

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
6724 Szeged, Kálvária sgt. 45.
Tel.: 62/425-177, 62/321-700
e-mail: titkarsag@egyszocint.ritek.hu

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
Egyesített Szociális Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

2025.

Jóváhagyta Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága

42/2025. (IV.30.) FSZSB sz. határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ELLÁTOTT TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA	9
II. A SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MEGALAKULÁSA, CÉLJA, FELADATA ÉS SZERVEZETE	10
1. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény megalakulása	10
2. Az intézmény fő adatai, feladatai, kapacitásai	11
3. Az intézmény szervezeti felépítésének fő vonalai	12
4. Az ellátott település intézményeivel történő együttműködés módja	13
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	14
III. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA.....	15
1. A szolgáltatás célja.....	15
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	16
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	25
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	26
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	27
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	28
7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	31
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32
IV. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁS	35
A. ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA	35
1. A szolgáltatás célja.....	35
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	35
3. A más intézményekkel történő együttműködés módja	37
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	39
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	40
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	42
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	43
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	43
B. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	45
1. A szolgáltatás célja.....	45
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	46

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	47
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	48
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	50
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	51
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	52
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	53
<i>C. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA</i>	<i>55</i>
1. A szolgáltatás célja.....	55
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	55
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	59
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	60
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	62
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	64
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	66
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	66
<i>D. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA.....</i>	<i>69</i>
1. A szolgáltatás célja.....	69
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	70
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	71
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	72
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	73
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	76
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	80
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	80
<i>E. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS.....</i>	<i>82</i>
1. A szolgáltatás célja.....	82
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	83
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	85
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	85
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	86
6. Az ellátások igénybevételének módja.....	88

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	89
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	89
<i>F. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT.....</i>	<i>92</i>
1. A szolgáltatás célja.....	92
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	92
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	93
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	93
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	94
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	94
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	95
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	95
<i>G. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT</i>	<i>96</i>
1. Szolgáltatás célja.....	96
2. Megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	97
3. Más intézményekkel való együttműködés módja	99
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	100
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	101
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	105
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	106
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	106
<i>H. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT.....</i>	<i>107</i>
1. A Család- és Gyermekjóléti Központ működésének céljai.....	107
2. Működést meghatározó alapelvek.....	107
3. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata, tevékenysége	108
4. Szakmai tevékenységek	108
5. Az intézmény járási ellátási területén ellátottak köre és szociális sajátosságai	123
6. A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásának igénybevételi módja	125
7. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai együttműködései.....	125
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	127
<i>I. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA.....</i>	<i>130</i>
1. A szolgáltatás célja.....	130

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	130
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	132
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	133
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	133
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	139
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja	140
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	140
<i>J. GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA</i>	<i>145</i>
1. A szolgáltatás célja.....	145
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	146
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	148
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	148
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	148
6. Az ellátás igénybevételének feltételei.....	151
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	151
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	152
<i>K. SOS LELKI SEGÉLY SZOLGÁLAT</i>	<i>152</i>
<i>L. HAJLÉKTALANOK ELLÁTÁSA</i>	<i>154</i>
<i>L/1. Népkonyhai étkeztetés</i>	<i>154</i>
1. A szolgáltatás célja.....	154
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	154
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	155
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	155
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	155
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	156
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	156
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	156
<i>L/2. Nappali melegedő</i>	<i>158</i>
1. A szolgáltatás célja.....	158
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	158
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	159

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	160
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	160
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	161
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	162
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	162
<i>L/3. Átmeneti Szállás.....</i>	<i>164</i>
1. A szolgáltatás célja.....	164
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	164
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	165
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	166
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemei	167
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	168
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	169
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	170
<i>L/4. Éjjeli Menedékhely és Időszakos férőhely-bővítés.....</i>	<i>172</i>
1. A szolgáltatás célja.....	172
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	172
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	174
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	175
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatás elemei	176
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	177
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	177
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	177
<i>M. SZENVEDÉLYBETEGEK ELLÁTÁSA</i>	<i>180</i>
<i>M/1. Szenvédélybetegek Ambuláns Járóbeteg Szakellátása</i>	<i>180</i>
1. A szolgáltatás célja.....	180
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása.....	181
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	181
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	182
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	182
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	184

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	184
8. A betegek és a szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	184
<i>M/2. Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása, Alacsonyküszöbű Ellátás</i>	<i>185</i>
1. A szolgáltatás célja.....	185
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	186
3. Más intézményekkel való együttműködés módja	187
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	187
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	187
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	191
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	191
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	192
<i>M/3. Szenvedélybetegek Nappali Ellátása</i>	<i>193</i>
1. A szolgáltatás célja.....	193
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	195
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	196
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése.....	196
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	198
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	201
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	203
8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	203

V. MELLÉKLETEK

1. SZMJVÖ ESZI Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Idősek Otthona Házirendje
3. Emelt szintű Idősek Otthona Házirendje
4. Megállapodás Idősek Otthona igénybevételére Kálvária sgt. 45.
5. Megállapodás Idősek Otthona igénybevételére Acél utca 1.
6. Megállapodás Emelt szintű Idősek Otthona igénybevételére
7. Megállapodás étkeztetésre
8. Megállapodás házi segítségnyújtásra
9. Idősek Klubja Házirendje
10. Megállapodás Idősek Klubja igénybevételére
11. Fogytékosok Nappali Ellátása Házirendje
12. Megállapodás Fogytékosok Nappali Ellátása igénybevételére
13. Családok Átmeneti Otthona Házirendje
- 13/A. Családok Átmeneti Otthona Külső férőhely Házirendje
14. Megállapodás Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona igénybevételére
- 14/A. Megállapodás Családok Átmeneti Otthona Külső férőhely igénybevételére
15. Gyermek Átmeneti Otthona Házirendje
16. Hajléktalanokat Ellátó Egység Házirendje
17. Megállapodás Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételére
18. Megállapodás Szentvélybetegek Nappali Ellátása igénybevételére
19. Szentvélybetegek Nappali Ellátása Házirendje
20. Megállapodás Támogató szolgálat igénybevételére

VI. FÜGGELÉK

1. függelék: Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok
2. függelék: Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok
3. függelék: Önkormányzati rendelet a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Egyesített Szociális Intézményben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelkezéseiről.

I. AZ ELLÁTOTT TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA



Szeged Megyei Jogú Város, Magyarország harmadik legnépesebb települése, a Dél-alföldi régió legnagyobb városa. 1962 óta Csongrád-Csanád Vármegye székhelye, egyben igazgatási, kulturális, tudományos és gazdasági központja. Az M5-ös autópálya mentén, a Maros torkolatától kissé délre, a Tisza két partján fekszik. Távolsága Budapesttől 169 km az M5–M43 jelű autópályán. A város iparában nagy jelentőségű az élelmiszeripar és gazdasági életében fontos szerepet játszik a kis- és nagykereskedelem, amely a nemzetközi cégek révén nemcsak a szegedi agglomerációra, hanem a szomszédos országokra is nagy hatást gyakorol.

A felsőoktatási és kutatási intézményhálózat folyamatosan fejlődik. Szeged város idegenforgalmi vonzerejét, sajátos természeti értékei, kulturális rendezvényei és jellegzetes hagyományai jelentik.

Lakosainak száma 2025. január 1. adat szerint 154.614 fő. Szegeden a családok száma közel 40.000. A város háztartásainak számából 41 % egyszemélyes háztartás, valamint a családok 25%-a egyszülős család. A fiatalok száma alacsony, az időseké pedig növekvő tendenciát mutat. Az idős lakosság nagyobb hányada egyedül él, alacsony jövedelemmel rendelkező, tartós betegségben szenvedő nyugdíjas.

A hajléktalanok magas száma –500-600 fő – több okra vezethető vissza. Veszélyeztető tényezők: válás, eladósodás /közüzemi díjak, hitelek/, megváltozott munkaképesség, munkanélküliség. A regisztrált hajléktalanok száma kiugróan magas 26-45 éves kor között. Az ellátórendszerben a legtöbb hajléktalan személy 40-59 év közötti és sajnos egyre nő a női hajléktalanok száma is.

II. A SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY MEGALAKULÁSA, CÉLJA, FELADATA ÉS SZERVEZETE

1. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény megalakulása

A településen működő szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátások célja a településen élő, szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában történő segítségnyújtás. Egyes szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások, valamint gyermekjóléti és egészségügyi alapellátások különböző időpontokban alakultak.

- 1986-ban megalakultak Szegeden a gondozási központok és az idősek klubjai,
- 1991-ben létrejött az első családsegítő intézmény (Tabán Családsegítő Közösségi Ház),
- 1994-ben Szeged MJV Önkormányzat Területi Gondozás Intézménye alakult meg a gondozási központokból, idősek klubjaiból, fogyatékosok nappali intézményéből, és az első éjjeli menedékhelyszerű ellátásból,
- 1996-ban az intézmény Szeged MJV Önkormányzat Humán Szolgáltató Központtá alakult, melyhez kapcsolódott a Családsegítő Központ. Még ez évben adták át a nappali melegedőt, a férfi és női hajléktalanok átmeneti szálláshelyeit, a hajléktalanok háziorvosi rendelőjét és szervezték meg az utcai gondozószolgálatot,
- 1997-ben kezdte meg működését a Gyermekjóléti Szolgálat és a Bajai úti Éjjeli Menedékhely,
- 1998-ban bővült a feladat ellátás az alsóvárosi Családsegítő-házzal és a Bajai úti Átmeneti Szálláshellyel,
- 1999-ben adták át a Családok Átmeneti Otthonát,
- 2001-ben a Magyar Máltai Szeretet Szolgálat és a szegedi fenntartó segítségével kiépült a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 50 fő részére,
- 2001-ben a Regionális Módszertani Családsegítés feladatainak ellátására jelölték ki a Humán Szolgáltató Központot,
- 2002-ben indultak a téli krízis idényszállások,
- 2004-ben a közösségi pszichiátriai ellátást kerül megszervezésre,
- 2005-ben a gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásait vezették be,
- 2006-ban a Gyermek Átmeneti Otthonát nyitották meg. Ebben az évben Szegedi Kistérség Többcélú Társulásával kötött megállapodás alapján Dóc, Zombó települések tekintetében szociális és gyermekvédelmi alapellátások irányítása került át,
- 2007-ben az intézmény a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ intézménye lett, és az év végére Szatymaz, és Domaszék települések társultak a szociális és gyermekvédelmi ellátásainkhoz,
- 2008-ban gesztorszervezetként konzorciumi partnerségben dél-alföldi regionális módszertani intézményi feladatellátás kezdődött, melyben jelenleg konzorciumi tagként veszünk részt,
- 2009. január 01-jétől került átvételre a Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum, majd 2010. január 30-tól az Egyesített Szociális Intézmény (Idősek Otthona) fenntartása,
- 2010. július 1-jével a Humán Szolgáltató Központ beolvadt az Egyesített Szociális Intézménybe, és egységes szociális intézmény jött létre Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban SZKTT ESZI) néven,
- 2016-ban Petőfiszállás község társult a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása szociális és gyermekvédelmi ellátásaihoz,

- 2024-ben Pálmonostora község társult a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása szociális ellátásai közül a házi segítségnyújtáshoz.
- 2024. szeptember 13-tól Támogató szolgáltatás indult az intézményben.
- 2024. október 1-től a Családok Átmeneti Otthona keretein belül Külső férőhely létesítése valósul meg 4 fő részére.
- 2024. június 28-án Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése döntött az SZKTT ESZI valamennyi feladatára vonatkozóan a fenntartói jog Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat részére történő visszavételére 2025. január 01-i hatállyal.

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 85/B. § (2) bekezdése szerint működő integrált intézmény, amelyben a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások mellett egyes gyermekjóléti és gyermekvédelmi, valamint egészségügyi ellátások is biztosítottak az 1. sz. mellékletben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Az SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: SZMJVÖ ESZI) magas szakmai színvonalon, hatékonyan tudja megvalósítani az Szt. 90. § (2) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94-94/A. §-a alapján kötelező szolgáltatásokat, továbbá egyes egészségügyi alapellátásokat és önként vállalt feladatokat.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének önkormányzati rendelete tartalmazza az SZMJVÖ ESZI-ben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint az intézményi térítési díjakról szóló rendelkezéseket.

Fenntartó székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

2. Az intézmény fő adatai, feladatai, kapacitásai

1. A költségvetési szerv neve: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény

A költségvetési szerv rövidített neve: SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény

2. A költségvetési szerv székhelye: 6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

A költségvetési szerv telephelyei (és ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségei, irodái):

6724 Szeged, Kálvária sugárút 47.

6727 Szeged, Acél utca 1.

6722 Szeged, Dáni utca 2. fsz. 4.

6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. fsz. 1

6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. fsz. 1.

6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. fsz. 1.

6791 Szeged, Bölcs utca 11.

6724 Szeged, Kálvária tér 8.

6728 Szeged, Bajai út 13.

6710 Szeged, Kapisztrán út 60.
6726 Szeged, Fésű utca 4/B.
6723 Szeged, Sás utca 1-5.
6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.
6725 Szeged, Kaszás utca 19.
6723 Szeged, Zöldfa u. 8. 7. em. 25.
6753 Szeged, Honfoglalás utca 73.

Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatások ellátási területe Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Drogambulancia (Járóbeteg szakellátás, Pszichiátriai gondozás, Addiktológiai gondozás) vonatkozásában: Szeged Megyei Jogú Város, valamint Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye területén belül, ezen vármegyékhez tartozó – az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézete 815-6/2010. számú határozatának mellékletében szakmakód szerint, szakmánként megjelölt – települések közigazgatási területe. Fogyatékosok Nappali Ellátása tekintetében ellátási terület Szeged Megyei Jogú Város, Domaszék Nagyközség, valamint Sándorfalva város közigazgatási területe, a Családok Átmeneti Otthonában működő Krízisközpont esetében Magyarország teljes területe.

3. Az intézmény szervezeti felépítésének fő vonalai

Az intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletét képező szervezeti ábra mutatja szintenkénti és feladatonkénti bontásban.

Az intézmény élén a Főigazgató, a gazdasági szervezet élén a gazdasági csoportvezető áll. Az intézmény vezetője a Főigazgató, akit Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárásban hozott döntés jogát Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, a költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az intézménynek nincs önálló gazdasági szervezete. A gazdasági feladatokat az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az intézmény szervezeti tagozódása

Szervezeti tagozódás:

1. Szakmai szervezeti egységek
 - 1.1. Tartós bentlakást nyújtó ellátás
 - 1.2. Alap-, nappali és átmeneti ellátás
2. Gazdasági csoport (gazdasági egység)
 - 2.1. Gazdasági csoport
 - 2.2. Munkaügyi csoport
 - 2.3. Üzemeltetési csoport
3. Élelmezési csoport

A fő szervezeti egységek tovább tagozódását a rájuk vonatkozó fejezetekben mutatjuk be. Fontos azonban a vezetők körének meghatározása, mely az SZMSZ-ben foglaltak szerint az alábbi:

- *Az Idősek Otthona keretében:*
 - az intézményvezető ápoló
 - a telephelyek részlegvezető ápolói
 - osztályvezető ápoló
- *Az alap-, nappali és átmeneti ellátás keretében:*
 - a Gondozó egység szakmai vezetője/idősek nappali ellátásának vezetője
 - az étkeztetési feladat ellátás vezetője
 - a házi segítségnyújtási feladat ellátás vezetője
 - a fogyatékosok nappali ellátásának vezetője
 - Támogató szolgálat vezetője
 - Gyermekjóléti Központ vezetője
 - Család és gyermekjóléti szolgálat vezetője
 - a Gyermekvédelmi egység szakmai vezetője
 - a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
 - a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője
 - a Hajléktalan ellátó egység szakmai vezetője
 - a Szenvedélybetegeket ellátó egység szakmai vezetője
- *A gazdasági szervezet körében:*
 - Gazdasági csoportvezető

4. Az ellátott település intézményeivel történő együttműködés módja

Kiemelt hangsúly helyezünk a telephelyek közötti, valamint az Egyesített Szociális Intézmény más szervezeti egységeivel történő együttműködésre. Fontosnak tartjuk a működést engedélyező szervvel, a módszertani intézménnyel, a társintézményekkel, az egészségügyi szolgáltatókkal, a szakmai képző szervezetekkel, az egyházakkal, az érdekvédelmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartást.

A kapcsolattartás telefonon, személyesen, illetve elektronikus és/vagy postai levelezés útján valósul meg. A társintézmények szakembereivel szakmai konferenciákon, tapasztalatcseréken találkozunk.

Az Egyesített Szociális Intézmény székhelyén (6725 Szeged, Kálvária sugárút 45.) valamint az egyes szakfeladatokhoz tartozó telephelyek közötti kommunikáció e-mailben, interneten keresztül FTP tárhely használatával, valamint flottás telefonon keresztül történik, illetve személyesen heti, illetve havi rendszerességgel.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatokat a TITÁN-KASPER egységes könyvelési rendszerbe kell rögzíteni, amely internetes alapú, gyors hozzáférést biztosít, és folyamatos naprakész információt biztosít. A könyvelést és egyéb adatszolgáltatásokat a munkamegosztási megállapodás alapján a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat (továbbiakban: NGSZ) látja el.

A kézi iktatás helyett bevezetésre került a PAPIRUSZ iktató rendszer.

A folyamatos szakmai ellenőrzést, tanácsadást, felügyeletet és irányítást maga az intézményvezető látja el napi szinten.

A fenntartóval és az NGSZ-szel történő együttműködés folyamatos, kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységek tervezésére, ellenőrzésére, valamint szakmai kérdések megbeszélésére.

Az intézmény Főigazgatója tagja a Szeged Megyei Jogú Város által működtetett Időügyi Tanácsnak. A gyermekjogi, ellátottjogi és betegjogi képviselővel is tartjuk a kapcsolatot. Valamennyi tartós bentlakásos intézményegységünkben rendszeresek a fogadó órák.

A szociális és egészségügyi képzésben résztvevő hallgatók részére évek óta biztosítjuk a gyakorlat lehetőségét intézményünkben. A hallgatók visszajelzései alapján gyakorlati idejük során rendkívül széleskörű ismereteket és jó tapasztalatokat szereztek intézményünkben.

A helyi oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel kölcsönösen bekapcsolódunk egymás munkájába, életébe.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézményről elektronikusan az intézmény honlapján is található információk (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi:

<https://szeged-eszi.hu/wordpress/>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), az általa nyújtott szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről, a jogosultsági feltételekről. Amennyiben valamelyik egységben személyesen érdeklődnek a lehetőségekről, az egyéni igényeknek megfelelő tájékoztatást nyújtunk. A fekvőbetegellátásban részesülők részére a kórházi/klinikai szociális munkás nyújt információt, illetve közvetlen segítséget az egyes szolgáltatások elérésében.

III. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye Idősek Otthona az Szt. 67-68/A. § szerint a szakosított ellátási formák körében ápolást, gondozást nyújtó intézmény. Az Idősek Otthona három különálló épület egységben, külön címen működő telephellyel rendelkezik, melyek a következők:

- Szeged, Kálvária sugárút 45. (székhely)
- Szeged, Acél utca 1.
- Szeged, Kálvária sugárút 47.

1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás az egyre növekvő helyi igények kielégítését célozza meg. Szeged Magyarország harmadik legnépesebb vidéki városa, lakosságát az általános tendenciának megfelelően az alacsony termékenység, az aktív korúak elvándorlása, a növekvő életkor jellemzi. A szegedi népesség korösszetételét a javuló életesélyek következtében továbbra is az öregedési folyamat jellemzi és ez a tendencia várhatóan a jövőben is növekedést fog mutatni. A szolgáltatási szükségletet indokolja még továbbá a lakosságot szintén általános tendenciaként jellemző romló szociális helyzet.

A lakosság körében egyre nagyobb az igény van az ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakást nyújtó intézményre, mivel az alapszolgáltatások keretében biztosítható segítségnyújtás az igénylők romló egészségi állapota miatt már nem elégséges.

A bentlakásos Egység célja a rászoruló időskorúak tartós bentlakásos ellátásának, gondozásának és ápolásának megszervezése és kivitelezése. Célkitűzés továbbá a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek részére egyénre szabott, a szükségleteikhez igazodó segítséget nyújtani, amelynek mértékét és módját mindenkor, az egyéni egészségi, fizikai, szociális, mentális, érzelmi, társas, társadalmi és spirituális állapota határozza meg, az egyén szabad akaratának érvényre juttatásával; az ellátott igényeit, egyéniségét és kultúráját figyelembe véve.

Teljes körű ellátás megszervezése, elsősorban a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött idős személyek részére, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képesek, a jogszabályban meghatározott 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel, illetve azt megalapozó egyéb körülményekkel rendelkeznek. Ellátásban részesülhet az az előírt gondozási szükséglettel rendelkező 18 évet betöltött személy is, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes.

Megvalósítandó feladat valamennyi egységben a komplex gondozás és ápolás, tiszteletben tartva az alkotmányos jogokat, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot. Gondozási szemlélet középpontjában az ellátottak jólétének, életminőségének javítása áll.

Szakmai tevékenység konkrét céljai továbbá:

- a biztonságos környezet kialakítása,
- az állapot rosszabbodás lassítása,
- az egyéni szükségletek kielégítése,
- a bent élők szocializáltságának fenntartása,
- a lakó és környezete közötti kommunikáció elősegítése,
- a foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezése.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szociális gondoskodást, mint átfogó tevékenységet az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás során biztosított a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételekkel.

Az Idősek Otthona a székhelyen és a két telephelyen az alábbi kapacitással rendelkezik:

- Szeged, Kálvária sugárút 45. szám alatti székhelyen 150 hagyományos férőhely
- Szeged, Acél utca 1. szám alatti telephelyen 184 hagyományos férőhely
- Szeged, Kálvária sugárút 47. szám alatti telephelyen 100 emelt szintű férőhely működik.

Az egység valamennyi részlege eleget tesz a bentlakásos otthonokra vonatkozó általános környezeti kritériumainak, jogszabályi előírásoknak.

► Kálvária sugárút 45. (székhely), hagyományos elhelyezést nyújtó részleg bemutatása

A részleg hagyományos szinten biztosítja a lakhatással kapcsolatos igényeket. A tárgyi feltételek a szakmai követelményeknek megfelelnek. Az épület 3 emelettel rendelkezik, valamint itt került kialakításra a főzőkonyha, amely az Egyesített Szociális Intézmény telephelyinek és részlegeinek étkeztetési szolgáltatásához szükséges élelmezést végzi. A főzőkonyha korszerűsítésére 2019-ben került sor, amely a főzőkonyha kapacitásának növelését jelentette 1000 adagra, emellett minden tekintetben a főzés technikai szabályoknak megfelelő ételkészítés tárgyi feltételeit biztosítja.

Emeletenként (1. és 2. emelet) két tálaló és melegítő konyha található a hozzá kapcsolódó ebédlővel. Az első emeleten 1 egyágyas, 12 kétágyas, 3 három ágyas, 2 négyágyas szoba található. A második emeleten 10 kétágyas, 4 háromágyas, 4 négyágyas szoba helyezkedik el. A harmadik emeleten 1 egyágyas, 12 kétágyas, 5 háromágyas, 4 négyágyas, 1 ötágyas szoba található. Az épületben összesen 8 akadálymentesített fürdő, 9 akadálymentesített WC, további 3 normál fürdőszoba és 27 illemhelyiség található, a nemek arányának megfelelő férfi-női felosztásban.

Az épületben található egyéb helyiségek adnak teret a szabadidős programoknak, a lakók mindennapi szociális érintkezésének. Az épület emeletenként 2 nyitott közösségi térrel rendelkezik, valamint egy különálló nagyméretű (90 m²) közösségi helyiséggel.

A lakók egészségügyi ellátásához szükséges közegészségügyi előírásoknak megfelelő orvosi szoba és különálló kezelő helyiség a 2. emeleten található, központi elhelyezkedésű. A fertőző betegek szükség szerinti izolálását teszi lehetővé a 2. és 3. emeleten lévő elkülönítő szoba. Az épület a gondozást, ápolást, mentálhigiénés ellátás körülményeit biztosító további helyiségekkel - fizioterápiás-, mentálhigiénés-, emeletenként nővér szobával rendelkezik. Az ellátás körülményeit biztosító egyéb kiszolgáló helyiségek is helyet kaptak, ilyen funkcióval rendelkezik a mosoda, raktárhelyiségek, elektromos szoba.

Mivel az épület az intézmény székhelyként is funkcionál az épületben 13 iroda helyiség került kialakításra.

► Acél utca 1. szám alatti hagyományos ellátást nyújtó részleg bemutatása

Az Acél utcai részleg nagyterjedésű parkosított területen helyezkedik el, földszinti kialakítással, három külön álló épülettel: „A”, „B” és „C” elnevezéssel. Az ellátotti létszámhoz az előírtnál kevesebb a szociális helyiség, valamint a közösségi helyiségek száma. Az akadálymentesítés csak részben megoldott, a szobák túlszűfoltak. Az épületek adottsága és műszaki állapota miatt a teljes átalakítással, újjáépítéssel lehetne a tárgyi feltételeket biztosítani.

A demográfiai folyamatok, a megnövekedett átlagéletkor mellett az idősek számbeli arányának növekedésével a demencia és az Alzheimer kórkép is egyre gyakoribbá válik. Ezen megbetegedések

jelentik a gondozási függőség vezető okát, melynek következménye a hozzátartozók részéről az intézményi ellátás igénybevétele. A megnövekedett szükséglet az Alzheimer, demens ellátás lehetőségének bővítését és a speciális, a szükségletekhez igazodó kialakítását kívánna meg.

Az Acél utcai részleg földszintes adottsága, valamint a nagykiterjedésű zöld környezete ad lehetőséget a demens ellátottak - teljes mértékig ugyan nem kielégítő, a másik két egységhez viszonyítva azonban biztonságosabb ápolására és gondozására.

A biztonságosabbá alakított környezeti feltétel célját szolgálja a 2023-ban kialakított, akadálymentesített, elkülönített speciális gumiborítással ellátott kültéri rész, mely alkalmas demens lakók fokozott szükségletei közül néhány szempontnak eleget tenni, ilyen a szabadban végzett önálló és balesetveszély mentes mozgás, aktivitás, szociális érintkezés és szabadidős programokon való részvétel.

A különálló „A” épületben 16 lakószoba található 2 -5 férőhelyes elhelyezéssel, 1 tálalókonyha, valamint 1 nővérszobával és öltözővel, gyógyszerelő helyiséggel, 2 akadálymentes fürdőszobával, 4 normál mosdóval és 1 piszoárral rendelkezik.

Az épületegységben kapott helyet a Kápolna (34,4 m²) és 1 klubszoba (45,6 m²), valamint további kiszolgáló helyiségek, mint például a dolgozói öltöző és tusoló, varroda, raktár és kazánház.

A „B” épület 3 folyosóval elkülönült részből áll, az 1. folyosón 8 szoba van, melynek mindegyike 5 ágyas elhelyezésű. A 2. folyosón 9, a 3. folyosón 11 szoba található 3-5 ágyas elhelyezéssel.

Mindhárom folyosón van 3-3 fürdőszoba és illemhely, melyből 1-1 akadálymentesített.

Az épületben 1 nővérszoba található, valamint egyéb helyiségek adnak teret a szabadidős programoknak, a lakók mindennapi szociális érintkezésének. Ilyen étkeztetési és közösségi helyiségként működik az ebédlő (117 m²) és a hozzá tartozó terasz. A demens ellátottak számára elkülönített, nyitott, jól belátható közösségi tér biztosított, ahol a napközben szoros felügyelettel végezhetnek szabadidős tevékenységet. A „B” épületben kiszolgáló helyiségei még a tálalókonyha, a fodrászat, és tisztaruha raktár.

A „C” épület kiszolgáló funkciót tölt be, itt található a lakók egészségügyi ellátásához szükséges közegészségügyi előírásoknak megfelelő orvosi szoba mosdóval és illemhellyel, valamint ügyintézői irodák, irattár, egyéb raktárak és mosoda, műhely, személyzeti mosdó, tusoló és öltöző.

► A Kálvária sugárút 47. szám alatti, emeltszintű ellátást nyújtó részleg bemutatása

A részleg jellegzetessége, hogy átlagos szintű szolgáltatást nyújtó otthonokhoz képest viszonylag „emelt szinten” elégíti ki a lakhatással kapcsolatos igényeket. Ez azt jelenti, hogy kétágyas garzon lakrészbe kerülnek elhelyezésre a beköltözők, minden lakrészhez tartozik külön előszoba, tusolóval rendelkező fürdőszoba, teakonyha és loggia. Az épület 55 lakrésszel rendelkezik, melyek mérete megegyezik, mindegyike 30 m² (szoba 17,31 m², teakonyha 2,89 m², tusolófülkés fürdőszoba 3,14 m², előszoba 4,17 m², loggia 3,56 m²) Minden lakrész nővér hívóval ellátott.

Néhány lakrész jelenleg még egyszemélyes, azonban a szolgáltatási igény növekedése miatt, az egy férőhelyes elhelyezési forma fokozatosan kivezetésre kerül és a teljes férőhelykihasználás céljából minden lakrészben két személyes elhelyezés fog megvalósulni. Az négyemeletes épület lifttel, emeletenként külön társalgó helyiséggel ellátott, valamint a földszinten tálalókonyha és nagyterű ebédlő (100 m²), továbbá a közösségi programok szervezéséhez megfelelő teret biztosító klubterem található. Az épület földszintjén helyezkedik el a közegészségügyi előírásoknak megfelelő orvosi szoba mellékhelyiséggel és öltözővel, valamint a fodrászat szolgáltatást kiszolgálóhelyiség a tevékenységnek megfelelő tárgyi feltételekkel és mellékhelyiséggel. Második emeleten, található a nővér szoba, kezelő és nővér öltöző. Az egyéni beszélgetéseket kiszolgáló mentálhigiénés-, valamint ima-szoba a 4. emeleten található.

Az épületben közös mosdók és nemenként felosztott illemhelyek találhatók- 3 mosdó, 8 illemhely, 1 tusoló, melyből 2 tusoló és egy mosdó és WC helyiség akadálymentesített. A fentiek mellett még a működtetéshez szükséges egyéb kiszolgáló helyiségek és raktárak találhatók az épületben.

Az épületen belül a második emeleten helyezkednek el a fokozott (teljes, 24 órás) felügyeleti igényrel rendelkező ellátottak szükségleteit biztosító lakóegységek. Ezekben a lakóegységekben a tárgyi feltételek megfelelnek a teljes mozgáskorlátozottsággal élők szükségleteinek (mozgatható, állítható, higiénikusan tisztítható betegágyak, éjjeli és etető asztalok, beépített szekrények, légkondicionálás, nagyméretű televízió, nővérhívó stb. Jelenleg ezekkel a tárgyi feltételekkel 8 lakóegység rendelkezik. A rohamosan és nagymértékben növekvő egészségügyi, fizikai, mentális állapotú beköltözői igények miatt további lakóegységek tárgyi feltételeinek szükségletekre igazítását tervezzük a második emeleten.

Személyi feltételek:

A bentlakásos egység fenntartó által engedélyezett dolgozói létszáma: 236,11 fő. Ebből 124,6 fő szakmai létszám, 111,51 fő technikai létszám.

Az ellátást igénybe vevők számára az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtjuk:

- lakhatás fűtés, világítás, folyamatos hideg-melegvíz ellátás
- közös helyiségek használata
- berendezési tárgyak használata
- takarítás
- 24 órás gondozói felügyelet
- rendszeres orvosi ellátás, egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- ápolás, kórházi kezelés utáni rehabilitáció, szükség szerint fizioterápiás ellátás
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírás szerinti beszerzése
- mentális gondozás, foglalkoztatás
- családi és társas kapcsolattartás feltételeinek biztosítása
- szabadidős programok biztosítása
- demens személyek fejlesztő, és preventív szemléletű gondozása
- napi ötszöri, szükség esetén orvosi javaslatra diétás étkezés, A-B menü választási lehetőség,
- szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás
- textíliák mosása, vasalása, javítása, piperemosás
- tisztálkodási szerek biztosítása
- érték és vagyontárgyak megőrzése
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás
- alapszolgáltatáson túli szolgáltatások (fodrászat, pedikűr, fizioterápia, kirándulások)

Tevékenységek leírása, szakmai tartalma, módja, a gondozási feladatok jellege, tartalma

A gondozás komplexitását a gondozási elemek együtt és egyszerre történő alkalmazásával biztosítjuk, az ellátottak egyéni aktuális, mentális és egészségi állapotához alkalmazkodva, kerülve az alul-, illetve túlgondozást.

Különös figyelmet fordítunk a demens ellátottakra, akiknek az önálló életvitelre való képessége, a térbeli, időbeli és saját helyzetére vonatkozó tájékozódása jelentősen megromlott.

Az ellátottak részére a székhelyeken és telephelyeken az alábbi szolgáltatásokat biztosítja az intézmény a komplex gondozás elemein belül:

a) Fizikai ellátás:

- A lakhatási feltételek, akadálymentes lakókörnyezet, lakókörnyezeti higiéné biztosítása: a tárgyi feltételek a székhelyen és az emelt szintű ellátást nyújtó részlegben az előírásoknak megfelelnek, a másik két telephelyen részben felelnek meg. Minden intézményi egység tömegközlekedéssel jól megközelíthető. Bútorzatuk, berendezési és felszerelési tárgyaik alkalmazkodnak az ellátottak életkori sajátosságaihoz, egészségi és mozgásállapotához. Biztosított a folyamatos világítás, melegvíz ellátás, szezonálisan a fűtés. Fontos a tisztaság, a higiénés körülmények biztosítása, ez elsősorban a takarítók feladata, azonban valamennyi alkalmazott és ellátott együttműködésére is szükség van.

b) Fiziológiai alapszükségletek:

- Személyi higiéné biztosítása: a higiénés szükséglet kielégítésének módját befolyásolja a lakó általános és fizikai állapota, aktivitása, koordinációs képessége. Amennyiben a lakó személyi higiénáját nem képes önmaga fenntartani az ápoló-gondozó személyzet napi rendszerességgel segítséget nyújt annak biztosításában lehetőség szerint fürdőszobában, szükség esetén ágyban. Az intézményen belül manikűrös, pedikűrös és fodrász szolgáltatást vehetnek igénybe lakóink térítésmentesen.
- Étkeztetés megszervezése, étkezés segítése, táplálás: az étkezések rendjét és idejét házirendünk szabályozza. Az ellátottak részére az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít saját konyhájáról. Az étkeztetés a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembe vételével, az egészségi állapot fenntartása érdekében az előírt és követendő diétának megfelelően történik. A normál étrenden (amelynek keretében A és B menü közül választhatnak lakóink) kívül szükség szerint orvosi javaslat alapján diétát biztosítunk. Tejmentes, só és fűszerszegény, folyékony-pépes, purinszegény, húsmentes, ulcus, roboráló és CH diétát tudunk biztosítani lakóinknak.
- Az étkezés társas tevékenység, mely kulturált környezetben, az ebédlőkben, vagy, ha a lakó állapota indokolja a lakószobában történik, szükség esetén az ápoló személyzet felügyeletével, segítségével. Évszaktól függetlenül nagy hangsúlyt kell fektetnünk a lakók megfelelő folyadékbevitelére, mivel az idős emberek gyakran nem érznek szomjúságot, így fokozottan fennáll az exicosis veszélye.
- Ürítési szükségletek kielégítése: azon lakóink részére, akik ürítési szükségleteiket nem tudják önállóan elvégezni az ápoló-gondozó személyzet nyújt segítséget. Inkontinenciával küzdő lakóink részére intézményünk térítésmentesen biztosítja az inkontinencia segédeszközöket, pelenkákat.

c) Egészségügyi ellátás:

- Egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása: tekintettel arra, hogy lakóink nagy többsége küzd különböző súlyosságú betegségekkel az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása elengedhetetlen. Intézményünk jó kapcsolatokat ápol a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal, ahol biztosított lakóink szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez, sürgősségi ellátáshoz való hozzájárása.
- Rendszeres orvosi ellátáshoz való hozzájárás biztosítása: telephelyeinken a jogszabályoknak megfelelő heti óraszámban vállalkozó háziorvos látja el az általános orvosi teendőket, aki ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát, állapotváltozás esetén új, vagy módosított terápiát rendel el, vénnyel és beutalókkal látja el a lakókat. A rendszeres háziorvosi ellátás

eredményeként az újabb betegségek kialakulása, illetve a már meglévő betegségek súlyosbodása megelőzhető. Az telephelyeken reumatológus és pszichiáter szakorvos rendel havi két alkalommal, illetve szükség szerint a jogszabályban meghatározott óraszámban. Minden telephelyünk rendelkezik jól felszerelt orvosi rendelővel, ahol a betegellátás a szakma szabályainak megfelelően történik.

- Egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése: amennyiben szükséges lakóinkat a háziorvos beutalóval látja el szakorvosi vizsgálatokra. Ha a lakó állapota lehetővé teszi intézményünk betegszállító autója szállítja a vizsgálat helyszínére. Ha a lakó állapota ezt nem teszi lehetővé a háziorvos betegszállítót, vagy szükség esetén mentőt rendel. Amennyiben szükséges mindkét esetben ápolói kíséretet is biztosítunk lakóinknak.
- Szűrővizsgálatok szervezése, eljutás segítése: a szűrővizsgálatok célja a betegségek korai felismerése, szükség esetén a kezelés korai megindítása. Intézményünkben rendszeresen szervezünk kihelyezett szűrővizsgálatokat lakóink egészségi állapotának ellenőrzése céljából.
- Gyógytorna, fizioterápia biztosítása: intézményünk telephelyenként biztosítja lakóinak a gyógytornát és a fizioterápiás kezelést. A gyógytornát és a fizioterápiát az intézmény orvosa vagy, a szakorvos rendeli el, meghatározva a kezeléseket számát, típusát.
- Gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: a gyógyszerek kiadagolása írásos orvosi utasítás szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) 51. §-ában előírt egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapról történik az intézményi protokollok és a szakma szabályainak szigorú betartásával. Intézményünk rendelkezik a törvényben előírt ATC lista szerinti alap- és eseti gyógyszerkészlettel, melyeket akut esetben a háziorvos és a szakorvosok használhatnak.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközök teljes költségét, ha

- az ellátottnak a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át (ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30 %-át)
- az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az intézmény viseli az ellátott rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközök részleges költségét, ha az ellátottnak a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az előző pontban meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszereszközök költségét. Ebben az esetben az intézmény a lakó jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszközök mértékéig kiegészíti.

- Gyógyászati segédeszközök biztosítása: az intézmény feladata a vényre felírt testtávolsági segédeszközök térítésmentes biztosítása a lakók részére, a testközeli segédeszközöket (pl.

szemüveg) az ellátott költségén kell biztosítanunk. Intézményünk az inkontinencia segédeszközöket és pelenkákat térítésmentesen biztosítja lakóinknak.

- Betegoktatás, prevenciós célú előadások, az egészséges életmódra vonatkozó tanácsadás: az intézmény nagy hangsúlyt helyez a betegoktatásra, melynek célja, hogy az egészséget fenntartsa, a betegségeket megelőzze (higiénia, védőoltások, táplálkozás, testmozgás) az egészséget helyreállítsa (kezelés indoklása, gyógyszerelés, vizsgálatok, kezelések), valamint segítse az idős embert abban, hogy megbirkózzon csökkent terhelhetőségével, képességeinek váltoásaival (segédeszközök használata, alternatív mozgáslehetőségek, stb.).
- 24 órás ápolói felügyelet biztosítása: intézményünk lakóinak egyéni biztonságérzetét nagy mértékben erősíti a 24 órás ápolói felügyelet biztosítása. A felügyelet során megvalósul az ápolási feladatok elvégzése, illetve szükség esetén lehetőség nyílik az azonnali beavatkozásra.
- Elhunyt lakó ellátásával kapcsolatos teendők: intézményünkben a halott ellátással kapcsolatos feladatok elvégzését protokollok rögzítik.

A szükségletekhez igazodó egyéni gondozási terv kidolgozása, végrehajtása: a gondozási dokumentációból kiemelt jelentőségű az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan készített egyéni gondozási terv, mely egyénre szabva határozza meg a lakó állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit, végrehajtását és az elvégzett tevékenységek értékelését. A gondozási terv az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül kerül elkészítésre, és évente, bizonyos részei félévente kerülnek értékelésre, aktualizálásra az ellátott, illetve törvényes képviselője közreműködésével, a lakóval közvetlen kapcsolatban lévő szakmai team által. Ha lakó állapotában jelentős változás áll be az egyéni gondozási tervet aktualizálni kell. Kiemelt hangsúlyt helyezünk az egyéni gondozási – szükség esetén ápolási – tervek team munkában történő elkészítésére. A teamben – az érintett ellátott mellett – részt vesz az intézmény háziorvosa, az ápoló-gondozó személyzet, a gyógytornász és a mentálhigiénés munkatárs.

Az ápolás a beteg azon tevékenységének a segítésére irányul, amely elvégzésére egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna.

Az ápolás célja a beteg önellátó képességének lehetőségek szerinti helyreállítása, a betegség okozta fájdalom csökkentése, a szenvedés enyhítése, a szükségletek felismerése, a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtása, és az egészségnevelési és tanácsadási feladatok elvégzése.

Fő szempontok az ápolásban:

- Az ápolás legyen holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletnek megfelelő.
- Az ellátást biztosító személyzet és az ellátott egyenrangú felek az ellátással kapcsolatos döntések meghozatalában és azok végrehajtásában. Fel kell készíteni a lakót a saját ellátásában való részvételre.

Az akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolása során az intézmény biztosítja:

- A megfigyelést: az objektív és szubjektív tünetek észlelését, ezek értelmezését, a rájuk való reakciót, a kardinális tünetek monitorozását.
- Az önellátási hiány megszüntetését: az ápoló személyzet segítséget nyújt azoknak a szükségleteknek a kielégítésében, melyet a lakó önállóan nem tud elvégezni.
- A lakó önellátásának szinten tartását: azon szükségleteinek kielégítésében kap segítséget, amelyek megvalósítására önállóan nem képes. Amire képes, azt önmaga végzi el, így biztosítható az önellátási képesség megtartása.

- A rehabilitációt: a beteget hozzá kell segíteni az elvesztett önellátási funkciók helyreállításához, napi szintű mobilizációjával (melybe szükség szerint gyógytornász is bevonható), megmaradt képességeinek fejlesztésével stb.
- A gyógyításban való részvételt: az orvos által elrendelt gyógyszeres terápiák pontos betartását, az elrendelt kezelések elvégzését.
- A diagnosztikus vizsgálatokhoz egyes vizsgálati anyagok levételét, valamint ezekre a vizsgálatokra való felkészítést.
- A biztonságos és higiénikus környezet kialakítását, fenntartását.
- A megfelelő kommunikációt: az elláttal, a hozzátartozókkal, valamint a gondozási team tagjai között.
- Az oktatást: az ápoló érthetővé teszi a lakó előtt az ellátás elméleti és gyakorlati hátterét, a személyes fejlődésében segíti.
- Védelmet és képviselést: a ápoló megelőzi a lakó egészségkárosodását, védelmezi emberi jogait és képviseli érdekeit (pl. betegkíséret szakorvosi rendelésen).
- A kapcsolattartást: a hozzátartozókkal; az ellátott kórházba kerülése esetén rendszeresen tartjuk kórházi kezelésük ideje alatt is a kapcsolatot telefonon, ill. személyes látogatással.
- Az elhunyt lakó ellátása, a halott körüli teendők elvégzése.

A modern gondozási-ápolási rendszerek szervezése a szükségleteknek megfelelően történik. Ezeknek a folyamatoknak elméleti alapokon kell nyugodniuk ahhoz, hogy kommunikáció-képessé és értéktéremtővé válhassanak. A modellek alapkövei az ember természetét és szükségleteit vázolják:

- orvosi modellek
- szükségleti modellek
- kölcsönhatás modellek
- eredmény modellek

d) A mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás célja, hogy az idős embert olyan lelki egyensúly megteremtéséhez segítsük, amellyel képessé válik a megváltozott körülményekhez alkalmazkodni (intézménybe költözés, képességek gyengülése, elvesztése, betegségek, házastárs-, barátok elvesztése stb.). A mentálhigiénés gondozás segíti az emberi méltóság megvalósulását, az életminőség és a szociális biztonság megtartását.

Intézményünk a mentálhigiénés gondozás keretében a lakók részére biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A feladatellátás formái:

Bánásmód	Az ellátottak kapcsolatai	Lelki irányítás	A környezet ártalmainak megelőzése
• kapcsolatteremtés • tiszteletadás, • megfelelő hangnem • az egyén megismerése • a bizalom megszerzése • empátiás magatartás	• régi kapcsolatok megtartása • régi kapcsolatok felújítása • új kapcsolatok kiépítése	• a függőség, a szorongás érzésének, a társak egymásra hatásának figyelemmel kísérése és irányítása • öregség és betegség-tudat kóros élményének leküzdése • izoláció felismerése, leküzdése	• időben felkészíteni a változásra • megfelelő házirend, érdekvédelem

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk egyéni, illetve csoportfoglalkozásokat.

A mentális gondozás célja:

- a biztonság érzetére való törekvés (ehhez fontos a napirend),
- a realitások felé való közelítés
- segítő kapcsolat kiépítése
- feltétel nélküli elfogadás
- meglévő családi, társadalmi, és szociális kapcsolatok fenntartása, új kapcsolatok kiépítése

A mentális gondozás módszere:

- egyénre szabott, differenciált bánásmód
- ellátottak alapos ismerete
- bizalom megszerzése, megőrzése,
- empatikus magatartás

Pszichés gondozás során törekszünk:

- az új ellátottak beilleszkedésének segítése
- egyéni problémák megoldása: beszélgetés, felolvasás, írás (levél, kérelem)
- ösztönzés az egyéni és csoportos foglalkozáson való részvételre
- betegek, gyengélkedők számára segítség az ügyeik intézésében
- elősegíteni a hitélet gyakorlását, a kapcsolattartást egyházi személyekkel.

e) Foglalkoztatás

A foglalkoztatás elsődleges célja a mindennapok egyhangúságának megtörése, tartalmas, hasznos és sikerélményt biztosító elfoglaltság biztosítása a lakók részére.

Foglalkoztatás keretében az intézmény mentálhigiénés csoportja

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, csoporttorna, az otthon területén végezhető könnyebb fizikai munka stb.),

- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)
- egyéni készségeket fejlesztő vagy szinten tartó foglalkoztatást (memória játékok, szem-kéz koordinációs játékok stb.)

A lakó meglévő képességeire építve, korának és mentális állapotának megfelelően munkavégzési célú foglalkoztatási tevékenységet végezhet intézményünkön belül. Ilyen munkavégzés lehet a kertgondozás, udvari környezet rendben tartása, teher-porta szolgálat stb. E tevékenységekben való részvételért az érintett ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető.

Külön figyelmet és speciális gondozást igényelnek a demenciával küzdő ellátottak. Fontos, hogy a deficitmodell helyett a fejlődésmodellt alkalmazzuk, a megmaradt képességek fejlesztésére, szinten tartására koncentráljunk a demens betegek foglalkoztatása során is.

A demens foglalkoztatás célja:

- változatos tevékenységek során meglévő képességek szinten tartása
- demencia fokozódásának késleltetése
- hasznos időtöltés
- az érzelmek kifejezése pozitív módon
- csoportos kisközösségek formálása
- kreativitás serkentése
- test és az elme edzésben tartása
- megerősítés az emberi méltóságban

A demens foglalkoztatás módszerei:

- differenciált bánásmód, az egyén képességeinek megfelelően
- folyamatos kommunikáció
- szemléltetés
- magyarázat
- elbeszélgetés
- cselekedtetés
- dicséret – buzdítás – ösztönzés
- gyakoroltatás
- ellenőrzés
- hibák segítő szándékú javíttatása
- értékelés, dicséret minden alkalommal

A foglalkozásoknak a napi élet szerves részévé kell válnia. A demens ellátottak gondozása során munkánk hatékonysága érdekében tudatos csoportbontásra (enyhe, közép súlyos, súlyos) törekszünk. A csoportok alakításában segítségünkre van a minden évben kitöltött MINI-MENTÁL TESZT eredménye.

Az idősek otthona jellegéből adódóan az ápoló-gondozó személyzet tagjai együtt élnek az ellátottakkal. Így a hozzátartozó, családtag szerepét is be kell tölteniük. Minden dolgozótól maximális tiszteletet, fegyelmet várunk el. A gondozási rendszeren belül az ápoló-gondozó csoport tagjai az

osztályokon dolgoznak és a részfeladatokat megosztják egymás között. (injekciózás, gyógyszerelés, étkeztetés, személyi higiéné biztosítása, tisztázás stb.). Így az ápoló egyéni képessége jobban kamatoztatható, kiegyenlítetté válik a fizikai és lelki megterhelés és a munka nehézsége megoszlik az ápolók között. Az ápolók minden lakóval kapcsolatban állnak, együttműködnek a mentálhigiénés csoporttal, melynek fő feladata az ellátottak családi és interperszonális kapcsolatainak alakítása, azok fenntartásának elősegítése, valamint az érdekvédelem. Az ápolást, gondozást végzők munkáját kiegészítik, nagymértékben segítik. A tétlenségből adódó befelé fordulást, betegségbe menekülést oldják.

A kedvtelésből készített munkáik, a kirándulások, a vetélkedők színesítik az idős emberek mindennapi életét. Az optimális gondozás differenciált, egyénhez igazodó, az idős állapotának, személyiségének megfelelő. A korszerű komplex gondozást jó munkaszervezéssel igyekszünk elérni. Törekszünk a jó emberi kapcsolatok kialakítására egy-egy részlegen és az otthon egészén belül.

Kivitelezésnél nélkülözhetetlen:

- a személyi és anyagi feltételek megteremtése, gazdaságos, racionális felhasználása
- munka megtervezése (éves tervek készítése)
- az ápolási- gondozási és gazdasági munkát végzők körültekintő kiválasztása,
- a munkafolyamatok vezetésének, összehangolásának, irányításának, elemzésének és értékelésének permanenssé tétele.

Módszerei:

Egyéni és csoportos megbeszélések, osztályértekezletek. A felmerülő problémák helyes értelmezése, optimális megoldása, eszközök helyes megválasztása garancia az idős-központú gondozásra. A magas szintű munka jól képzett szakemberek nélkül nem képzelhető el. A gondozási munka fizikai és mentális stabilitást igényel. Ezt begyakorlott, képzett szakember gárdával lehet elérni. A szakdolgozók szakmai igényességét rendszeres továbbképzések megszervezésével tudjuk fokozni. Az emberi megközelítésmódok lehetővé teszik, hogy az intézmény totális rendszer jellegét oldjuk, emberi odafordulást, szeretetet nyújtsunk az idős ellátottak részére, biztosítva ezzel a bio-pszichoszociális egyensúlyukat.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Kapcsolati hálónk rendkívül kiterjedt, folyamatos szakmai együttműködésben állunk

- a fenntartóval
- a működést engedélyező és ellenőrző szervekkel (Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály)
- társadalmi szervezetekkel (ellátotti jogok érvényesülése, szakmai programok szervezése) egészségügyi és szociális képzőintézményekkel
közművelődési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel
egészségügyi szolgáltatókkal (kórház, rendelőintézet)

A közösségi programokat igyekszünk minél szélesebb körben, közművelődési, oktatási intézményekkel és civil szervezetekkel, intézményekkel együttműködve megvalósítani. Az elmúlt években számos program megszervezésében részt vettünk a Szegedi Nemzeti Színházzal, a Senior Centerrel, a Talentum Alapítvány önkénteseivel, egyházi intézményekkel, Szeged város felsőfokú-, közép- és általános iskoláival, óvodáival.

A kapcsolattartás telefonon, személyesen és levelezés/elektronikus, postai/ útján valósul meg. A személyes ismeretség lehetőséget nyújt a telefonos kapcsolattartásra szakmai kérdések megvitatása céljából.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátandó célcsoport meghatározásakor az alapító okiratban foglaltak és a jogszabályokban előírt feltételeknek való megfelelés az irányadó. Az ellátásba kerülők összetételének változása tükrözi az utóbbi években bekövetkezett társadalmi-gazdasági változásokat.

A lakosság körében növekszik az idősök aránya, közöttük pedig az egyedül élők, valamint a demenciával élők száma. Az egészségi állapot romlása mellett a lakhatási és megélhetési problémák is indokolják a bentlakásos ellátás igénybevételének szükségességét.

Az utóbbi években a korábbiakhoz képest csökkent az ellátást igénybevevők átlagéletkora (80 év) a korábbi 86 évvel szemben, az emelt szintű ellátást nyújtó részlegben 84 év a korábbi 90 évvel szemben), ugyanakkor az is elmondható, hogy a beköltözők fizikai és egészségügyi állapota egyre súlyosabb, ápolási-gondozási szükségletük folyamatosan nő. Továbbra is fennáll, hogy az ellátást igénybe vevők nagy arányban (72 %-ban) 75 éven felüliek. Az ellátottak túlnyomó többsége nő (74 %), a férfiak aránya az átlagpopulációhoz képest is alacsony (26 %). Csökkenő tendenciát mutat az önellátás mértéke.

Nagymértékben jelen vannak a korosztályra jellemző leggyakoribb megbetegedések. Magas a súlyos fokú demenciával (19%) és az inkontinenciával (54 %) küzdő lakók, valamint a mozgásában korlátozott (40%) és valamilyen segédeszközt használó lakók aránya. Meg kell említenünk olyan egyéb szerzett, vagy veleszületett krónikus betegségeket is, melyek egyre gyakrabban fordulnak elő lakóink körében, és ápolásuk-gondozásuk fokozott figyelmet igényel az ellátó személyzet részéről. Gondolunk itt az endokrinológiai és anyagcsere rendszer megbetegedésével, elsősorban a diabétesszel küzdő lakóinkra (25%), az értelmi fogyatékkal élő, légzőrendszeri betegséggel küzdő lakókra, vagy a különböző bőrgyógyászati megbetegedésekre, melyek az életminőséget nagy mértékben befolyásolják.

Az előző évekhez viszonyítva lakóink ápolási-gondozási igénye folyamatosan nő, ami magával vonzza az ellátás költségének növekedését, az ápoló-gondozó személyzet leterheltségét. Jelentős szakmai kihívást jelent e változásokhoz alkalmazkodni.

Tartós bentlakást nyújtó egységekben ellátottak jellemző adatai

Megnevezés	Kálvária sgt. 45.	Kálvária sgt. 47.	Acél utca 1.	Összesen
Ellátottak száma:	150	100	184	434
Ebből: férfi	36	22	69	127
nő	114	78	115	307
Korösszetétel:				
-59 éves	5	0	7	12
60-64 éves	7	1	16	24
65-74 éves	29	6	36	71
75-X éves	109	83	100	292
Átlagéletkor	80	84	77	80,3
Egészségi állapot:				
Szív- és érrendszeri (cardiovascularis) megbetegedés	111	77	113	301

Emésztőrendszeri megbetegedés	23	49	55	127
Daganatos megbeteg	12	21	8	41
Csont- és izom-rendszeri megbetegedés	30	49	30	109
Mozgásában korlátozott	63	15	77	155
Urogenitális rendszer	94	32	92	218
Endokrin- anyagcsere rendszer megbetegedése	36	34	30	100
Pszichiátriai betegség	76	45	63	184
Idegrendszeri (celebrovascularis) megbetegedés	21	56	57	134

Az intézmény lakóinak 25 %-a küzd enyhe vagy közép súlyos, további 19 %-a súlyos fokú demenciával. Részükre sajátos szükségletüknek megfelelő speciális ellátást szükséges biztosítani. Lakóink 3%-a korábban külterületen élt.

Az ellátottak jövedelmi helyzete

Megnevezés	Kálvária sgt. 45.	Kálvária sgt. 47.	Acél u. 1.	Összesen
Jövedelemkategóriák				
0,- – 28.500,- Ft	-	-	3 fő	3 fő
28.501,- – 57.000,- Ft	2 fő	-	7 fő	9 fő
57.001,- – 85.500,- Ft	23 fő	12 fő	44 fő	90 fő
85.501,- –	124 fő	77 fő	128 fő	344 fő
Térítési díj				
teljes összegű intézményi térítési díjat fizet	100 fő	70 fő	108 fő	292 fő
személyi térítési díjat fizet	49 fő	19 fő	74 fő	154 fő

Az ellátottak közel 3 %-ának kevesebb a jövedelme a nyugdíjminimum kétszeresénél, 20 %-ának a nyugdíjminimum háromszorosánál, ami kihatással van a térítési díj fizetésre, az intézmény saját bevételeire is. Annak ellenére, hogy az egyéni jövedelmek arányukban némiképpen növekedtek, az ellátottaknak csak 65 %-a tudja megfizetni a teljes összegű intézményi térítési díjat, 35 %-uk személyi térítési díjat fizet.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

- lakhatás fűtés, világítás, folyamatos hideg-melegvíz ellátás
- közös helyiségek használata
- berendezési tárgyak használata
- takarítás
- 24 órás gondozói felügyelet
- rendszeres orvosi ellátás, egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás
- ápolás, kórházi kezelés utáni rehabilitáció, szükség szerint fizioterápiás ellátás
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírás szerinti beszerzése
- mentális gondozás, foglalkoztatás
- családi és társas kapcsolattartás feltételeinek biztosítása
- szabadidős programok biztosítása

- demens személyek fejlesztő, és preventív szemléletű gondozása
- napi ötszöri, szükség esetén orvosi javaslatra diétás étkezés, A-B menü választási lehetőség,
- szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás
- textíliák mosása, vasalása, javítása, piperemosás
- tisztálkodási szerek biztosítása
- érték és vagyontárgyak megőrzése
- alapszolgáltatáson túli szolgáltatások (fodrászat, pedikűr, fizioterápia, kirándulások)

6. Az ellátás igénybevételének módja

Jogosultak köre és feltételei

Gondozási szükséglet alapján:

A rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött idős személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képesek, a jogszabályban meghatározott 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel, illetve azt megalapozó egyéb körülményekkel rendelkeznek. Ellátásban részesülhet az az előírt gondozási szükséglettel rendelkező 18 évet betöltött személy is, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes (Szt. 68/A §, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet).

Életkor alapján: 83. életévét betöltött személy

Lakcím alapján: Szegedi állandó lakcímmel rendelkező személy

Jogosultsági kivételt képező fogyatékosság és mentális betegségek: szenvedélybetegség, vakság, súlyos értelmi fogyatékosság, súlyos fokú pszichiátriai betegség (skizofrénia)

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes.

Az igénybevétel folyamata és a szükséges dokumentumok

Az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére indul. A szóban előterjesztett kérelmet az intézmény által kialakított formanyomtatványon írásba foglalják. Az ellátás iránt a székhelyen működő felvételi irodában van lehetőség érdeklődni ügyfélfogadási időben. Az igénylők személyesen is felkereshetik az intézményt és tájékozódhatnak az ellátás feltételeiről és körülményeiről. A felvételi kérelmet a jogszabályban meghatározott dokumentációk és igazolások csatolásával (orvosi igazolás, jövedelem- és vagyonyilatkozat, nyilatkozat eltartási szerződésről stb.) szintén a felvételi irodában kell benyújtani. Az ellátás iránti igény jelzését követően az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az első előgondozás során az ellátást igénylőt otthonában (átmeneti tartózkodási helyén) meglátogatjuk, tájékoztatjuk az intézmény működéséről, a nyújtott szolgáltatásokról, valamint az ellátás igénybevételének feltételeiről. Elvégezzük a gondozási szükséglet vizsgálatot, illetve feltárjuk a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülményeket. Tájékoztatást nyújtunk a házirend (2-3. sz. melléklet) tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről. A fennálló gondozási szükséglet alapján dönt az Igazgató az ellátásra való jogosultságról. A kérelem elutasítása esetén az ellátást igénylőt írásban értesíti, melyben tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségről, illetve a kérelmező szükségleteinek megfelelő más ellátás elérhetőségéről.

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy kiértésíti az érintett kérelmezőt a hely elfoglalásának lehetőségéről. Ezt követően felkészítjük a leendő ellátottat a beköltözésre, valamint tájékoztatjuk az új igénybe vevő érkezéséről a leendő szobatársakat, és a dolgozókat.

A felvétel napján, illetve azt megelőzően a jogszabályban előírt megállapodás (5-6. sz. melléklet) megkötésére kerül sor.

Szükséges dokumentumok a beköltözés megelőzően:

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez (egészségi állapotról házi-vagy kezelőorvos tölti ki, jövedelemnyilatkozat, vagyonynyilatkozat, nyilatkozat tartásra kötelezhető gyermekről)
- Mellékletek: személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, gondnokkirendelő határozat, eltartási szerződés másolat, jövedelem igazolás, orvosi igazolások, demencia szakvélemény
- Értesítés szociális otthoni elhelyezési kérelem beérkezéséről
- Értesítés a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről
- Előgondozási adatlap
- Értesítés férőhely elfoglalásáról
- Adatkezelési tájékoztató a Tartós Bentrakást Nyújtó Idősek Otthona szolgáltatásaival kapcsolatban

Szükséges dokumentumok beköltözéskor:

Értesítés elektronikus nyilvántartásról

Megállapodás

Nyilatkozatok:

- a szolgáltatás önkéntes igénybevételéről,
- más szolgáltatásnál nem történik ellátás igénybevétel
- hozzájárulás a tájékoztatási kötelezettségekhez
- hozzájárulás a pénzkezelés rendjéhez
- adatkezelési tájékoztatás tudomásulvétele

A megállapodás tartalmazza, Kálvária sugárút 45. szám (székhely), valamint Acél utca 1. szám alatti részleg vonatkozásában:

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- a gyógyszerköltség megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézmény házi orvosának nevét,
- a megállapodás módosításának lehetőségeit,
- a megállapodás megszüntetésének lehetőségeit,
- tájékoztatást az Érdekképviselői Fórum működéséről

A megállapodás egyedileg tartalmazza a Kálvária sugárút 47. szám alatti emeltszintű otthon vonatkozásában:

- az egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettségét
- az egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettségét
- az egyszeri hozzájárulás befizetésének kötelező időpontját (beköltözést követő 30 naptári nap lejártá után, a befizetésre 5 munkanap áll rendelkezésre)
- az egyszeri hozzájárulás teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat

Soron kívüli elhelyezés:

A kérelmek teljesítése a megüresedő férőhelyekre a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik, kivéve, ha soron kívüli elhelyezés indokolt, melyre a következő esetekben van lehetőség:

- A kérelmező önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
- A háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
- Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan változás következett be, mely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
- Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüliség fennállásának megállapítása vezetői és szakmai team írásban feljegyzett döntése alapján történik.

Beköltözés feltételei:

- Az előgondozás során a rászorultság megállapítása
- A rendelkezésre álló teljeskörű egészségügyi dokumentáció
- Jövedelemigazolás (pl. nyugdíjszelvény)
- Személyes iratok (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, Covid oltási kártya)
- Egy évnél nem régebbi tüdőszűrő eredmény, egy hónapnál nem régebbi széklet bakteriológiai eredmény.
- Demenciát megállapító szakértői vélemény,
- Gondnokságot megállapító határozat, tartási-öröklési szerződést, fogyatékosági támogatást megállapító határozat.
- Gyógyszereszedésére vonatkozó terápiás lap, zárójelentések, ambuláns kezelőlapok
- Közgyógyigazolvány, szakorvosi javaslatok.

Beköltözéskor szükséges kritérium, hogy az ellátott magával hozza a számára előírt egy havi gyógyszermennyiséget és egy havi (90 db) pelenkamennyiséget.

Beköltözéskor javasolt a személyes holmi (ruházat, tisztálkodó szerek, mozgást segítő segédeszközök) behozatala. Amennyiben az ellátott szociális helyzete vagy bármely körülmény okán nem rendelkezik a személyes és szükséges tárgyakkal, a továbbiakban az intézmény biztosítja számára azokat.

Az emeltszintű (Kálvária sugárút 47.) garzon lakóegységek vonatkozásában lehetőség van – a biztonsági előírások és a higiénés szempontok figyelembe vétele mellett- korlátozott mennyiségben személyes bútorzat és tárgyi eszközök behozatalára.

Térítési díj:

Az intézményben biztosított ellátásért a lakóknak térítési díjat kell fizetniük. Az intézményi térítési díj mértékét Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata határozza meg. Amennyiben az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete nem teszi lehetővé az intézményi térítési díj megfizetését, valamint nincs olyan tartásra képes és köteles hozzátartozója, aki vállalná az intézményi térítési díj megfizetését, részére személyi térítési díj kerül megállapításra. A megállapított térítési díjat legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Személyi térítési díjhátralék esetén az intézmény vezetője negyedévenként a név, lakcím és a fennálló hátralék összegének feltüntetésével tájékoztatja a hozzátartozókat és a fenntartót a díjhátralékról. Eredménytelen felszólítás után a fenntartó intézkedik a behajtásról a jogszabályoknak megfelelően.

Az ellátottak a térítési díj megfizetése után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

A térítési díj megállapítása, beszedése, elszámolása, nyilvántartása mindenkor az Szt.-ben, a a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: térítési díjakról szóló Korm. rendelet), valamint a térítési díjak megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadók.

Távolléti díj:

Az évi 60 napot meg nem haladó távollét esetére a személyi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A 60 napot meghaladó távollét esetén, abban az esetben, ha a lakó egészségügyi intézményben volt a távollét ideje alatt a személyi térítési díj 40%-át, bármilyen más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Tájékoztatás módja:

Személyesen ügyfélfogadási időben (hétfő: 9-12 óráig, szerda: 13-15 óráig, péntek: 9-15 óráig) Telefonon, illetve e-mailen (tájékoztató levélben) történik.

A beérkezett kérelemről, a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről és a férőhely értesítésről minden esetben írásban történik tájékoztatás a megfelelő nyomtatványon a lakcímre kiküldve.

Adatvédelem:

Fontos feladat biztosítani, hogy az ellátott adataihoz csak az arra jogosult személyek jussanak hozzá. Biztosítani kell, hogy az intézményi elhelyezés során, az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

Értesíteni, tájékoztatni kizárólag a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozót lehet a következőkről:

- az ellátott állapotáról, ill. annak lényeges változásáról
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályról
- bentlakásos egységen belüli áthelyezés kezdeményezéséről

7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény rendelkezik honlappal, internetes elérhetőséggel (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), ahol az ellátást igénybe vevők, illetve

az intézményi ellátottak, azok hozzátartozói egyaránt tájékozódhatnak a bentlakásos egység által nyújtott szolgáltatásokról.

Az idők elhelyezése internetes felületen is szerepel az intézmény, ahol tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők a nyújtott szolgáltatásokról, telephelyekről. Honlap: <https://idosekelhelyezese.hu>

A szolgáltatásainkról tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők:

- a környékbeli települési önkormányzatok által,
- helyi nyugdíjas klubok által
- helyi szociális alapszolgáltatások által,
- intézményünk rendezvényein keresztül (ünnepi műsorok, kiállítások, nyílt nap, idők napja stb.)

Az előgondozás (2 fő végzi) során tájékoztatást nyújtunk a házirend tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről.

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

Az ellátotti jogok tartalmát törvény szabályozza. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátást igénybe vevőnek

- hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból tilos,
- joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat),
- gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről,
- joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára
- joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.

Az intézményben ellátott fogyatékkal élő személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni speciális jogaikra, különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- a társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra,

- valamint az intézmények szolgáltatásainak igénybe vételére, elérésére,
- joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A lakók érdekvédelme:

Az intézményvezető biztosítja az ellátottak érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról. Az intézmény minden dolgozójának feladata és kötelessége ennek a tevékenységnek a támogatása.

Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjéhez fordul panaszával, akkor a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül értesíteni kell. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében a Főigazgató köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott részére jogai gyakorlásában nyújt segítséget az ellátott jogi képviselő, Ladányi Mónika, akinek feladatait az Szt. 94/K. § határozza meg. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és fogadó órája a közösségi helyiségekben kifüggesztésre került. Az ellátottjogi képviselő havi rendszerességgel látogatást tesz az intézményben, ahol a lakók személyesen is találkozhatnak vele.

Az Ellátottjogi képviselő jogosult:

- A bentlakásos egység részlegeinek területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni.
- A szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik (Érdekképviselői Fórum Szabályzat (4-1. sz. melléklet))

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

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

- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az Érdekképviselői Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az otthon segítőinek szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Az intézményvezető feladatai az ellátottak jogaival összefüggésben:

- A bentlakásos egység adatvédelmi és tájékoztatási kötelezettségeinek biztosítása
- Az ellátott intézménybe vitt vagyontárgyainak megfelelő és biztonságos elhelyezésének biztosítása
- A látogatás rendjének szabályozása (Házirend tartalmazza)
- Szükség esetén intézkednie kell a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- Segítséget kell nyújtani az ellátott ügyeinek intézéséhez, az illetékes szervek megkereséséhez.
- Feladata az ellátott által megfogalmazott panasz kivizsgálása, továbbá ennek eredményéről értesítés, visszajelzés adása.
- Az Érdekképviselői Fórum üléseihez kulturált körülmények biztosítása, a meghívók, levelek továbbítása.
- Értesíti az ellátottjogi képviselőt az Érdekképviselői Fórum üléseiről.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősülnek az előgondozást végző dolgozók, a vezető ápolók, az ápolók, gondozók és a szociális, mentálhigiénés munkatársak.

Az Idősek Otthona rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással, (4-2. sz. melléklet) a házirend mellékleteként.

A panaszjog gyakorlásának lehetőségei a bentlakásos egységben:

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

Az ellátott panasszal élhet az intézményvezető felé, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

IV. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁS

A. ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA

1. A szolgáltatás célja

Szeged Csongrád-Csanád vármegye székhelye, Magyarország harmadik legnagyobb városa. Lakónépessége a 2022-es népszámlálás adatai szerint 158.797 fő, melyből a 65 éves és idősebb lakosok száma 33.967 fő. Szeged lakónépessége 2024-ben 156.051 fő volt, 2025-ben 154.614 fő a Belügyminisztérium honlapja szerint. 2022-ben 4500 fő részesült megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban. (rehabilitációs járadék, rokkantsági ellátás stb.). A nyilvántartott álláskeresők száma 1398 fő volt 2025. januári állapot szerint. (Forrás: NFSZ.) A városban működő hajléktalan ellátó rendszer (ESZI; MMSZE) 2024-ben több mint 180 rászorulónak biztosított szolgáltatást.

A szociális étkeztetés célja a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak csökkentése. Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étel biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását, illetve romlásának megelőzését kívánja elérni. A szolgáltatás további célja, hogy az egészségügyi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémákkal küzdő rászorulóknak a saját otthonukban, lakókörnyezetükben kapjanak segítséget, ezzel is fenntartva önálló életvitelüket.

A szociális étkeztetés feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve ellátottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek, szenvedélybetegek, illetve koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak részére lehetőséget kell nyújtani az étkeztetés igénybevétele, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Az étkeztetés a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a célként megfogalmazott alapvető biológiai szükséglet kielégítésének, a napi ebéd szociális szolgáltatás formájában történő biztosítása.

A feladatellátás központja: 6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az étkeztetés megszervezése az Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyháján keresztül, valamint az integrált intézmény és a vendéglátó ipari egységek, a Waldorf Kft. (Vármegye étterem) és Pezistone Kft. (Batyú étterem) közötti megállapodás alapján történik, napi egyszeri meleg étel biztosításával. A főzőkonyhák az ebédet az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő módon és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet előírásainak szigorú betartásával állítják elő. Az étkezést biztosító főzőkonyha törekszik az egészséges táplálkozás kritériumainak is megfelelő szolgáltatás nyújtására, melyet dietetikus szakember alkalmazásával segít. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslatra, illetve a háziorvos javaslatának figyelembevételével, diétás étkezést igényelhet. Az étkeztetést – igény szerint – pihenőnapon is biztosítjuk. Az étel kiadagolása a főzőkonyhák feladata. Az intézmény az étkeztetést az ellátandó lakosság szükségleteinek megfelelően szervezi meg a következőképpen:

- az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,

- lakásra szállításával,
- kiosztó helyre történő szállításával

Az étel lakásra történő szállítása azon személyek részére, akik házi segítségnyújtást vesznek igénybe, az intézmény gépkocsijával történik, valamint a vendéglátó ipari egységeken keresztül. Az ebéd házhoz szállításához szükséges 2 db csere ételhordó biztosítása, melynek tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

A szolgáltatást igénybevevők számára biztosítjuk az étel minőségi és tápanyagtartalmi feltételeit a vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások szerint.

A *helyben étkezés feltételei* (ellátottak számára nyitva álló helyiségek) az alábbi telephelyeken adottak:

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. fsz. 1.
 6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.
 6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. fsz. 1.
 6725 Szeged, Kaszás utca 19.
 6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. fsz. 1.
 6724 Szeged, Keresztöltés utca 29.
 6791 Szeged, Bölcs utca 11.

Minden telephelynek egységes a nyitvatartási rendje.

Nyitvatartás: Hétfő-Csütörtök: 7.30-15.35

Péntek: 7.30-15.10

Az idősek nappali ellátását nyújtó telephelyein korszerű tálalókonyhán keresztül, HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szerint történik a kiszolgálással egyidejű helyben étkezés. Intézményeink akadálymentesítettek, vagy részben akadálymentesítettek. Az ebéd helyben történő fogyasztásához biztosított a kézmosási lehetőség, a nemenkénti elkülönített mosdó, tágas ebédlő, evőeszközök, étkészlet, az étel megfelelő hőfokon való tárolásához rozsdamentes melegítő áll rendelkezésre. A telephelyeken mód van az ebéd elvitelére is, így mindenki a lakókörnyezetéhez legközelebb eső intézményt veheti igénybe. Az idősellátáshoz tartozó tálalókonyhák működtetését, az ebéd kiosztását a hét telephelyen az idősek nappali ellátásában dolgozók végzik. Ahhoz, hogy élelmiszerbiztonsági szempontból napra készen lássák el ezt a feladatot is, az intézmény minden évben megszervezi számukra a HACCP oktatást.

Az étlap minden telephelyen kifüggesztésre kerül, megtekinthető. Az étlapról másolat kérhető. Az éttermek is kifüggesztik, illetve eljuttatják az étlapot azok számára, akiknek lakásra szállítással biztosított az étkezés. Az éttermekben is lehetőség van kérés esetén az étlap másolására.

Intézményünkben 1165 fő számára biztosított a szociális étkezés.

Telephelyek szerinti bontásban:

Telephely	Fő
6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.	380
6722 Szeged, Dáni utca 2. Földszint 4.	179
6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.	245
6725 Szeged, Kaszás utca 19.	12
6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.	127

6724 Szeged, Keresztöltés utca 29.	92
6791 Szeged, Bölcs utca 11.	130

Főzőhelyek	Térítési díjköteles	Időtartam	Normál	Diétás	Helyben fogyasztással	Elvitellel	Kiszállítással
ESZI-Konyha	igen	H-P	igen	igen	igen		igen
Vármegye étterem	igen	H-P H-SZ	igen			igen	
Pezistone Kft.	igen	H-P	igen			igen	igen

A szociális étkezés egység személyi feltételei a következőképpen teljesülnek.

Szakmai létszám: 1 fő egységvezető, asszisztens (szociális munkás)

5 fő asszisztens (szociális asszisztens)

1 fő ügyintéző

Tárgyi feltételek

Telephelyeink és szerződött éttermeink könnyen megközelíthetők a helyi tömegközlekedési eszközökkel. Az épületek akadálymentesek, részben akadálymentesek, kerekesszékeknek megfelelő szélességű ajtó, rámpa, küszöbnélküliség, akadálymentes vizesblokk került kialakításra. Az épületekben az előírásoknak megfelelő funkciójú és számú helyiség áll rendelkezésre. Minden telephely rendelkezik irodai és informatikai infrastruktúrával, így minden szempontból adottak a munkavégzés és az igénybevétel optimális feltételei.

3. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A megfelelő minőségű és hatékony szolgáltatásnyújtásnak elengedhetetlen eleme a belső és külső szervezeti egységek közötti együttműködés.

A szociális étkezés egy szerteágazó integrált intézmény egysége. Az intézményen belül szorosan együttműködik:

- az idősok nappali ellátását biztosító telephelyekkel
- a házi segítségnyújtás egységével
- a hajléktalan ellátás egységével
- a fogyatékkal élők nappali intézményével
- a családsegítő szolgálattal
- az ápolást és gondozást végző bentlakásos intézménnyel

Az intézményen belüli egységekkel eltérően napi, heti, havi szintű a kooperáció. A kapcsolattartás módja személyesen, telefonon és e-mailen keresztül történik. Az idősok nappali ellátása és a házi segítségnyújtás egységével szinte napi szintű az együttműködés, több igénybevevő részesül egyik vagy másik szolgáltatásban. A többi szervezeti egységgel is együttműködünk. Jelzéssel élünk a megfelelő egység felé, ha a rászoruló olyan szolgáltatásra szorul, amely nem a mi kompetenciánk. Ugyanezen jelzés a szociális étkezés felé is működik. Együttműködésünk során tájékoztatjuk egymást a szerzett szakmai tapasztalatokról.

Az integrált intézmény hatalmas előnye az átjárhatóság, amelynek eredményeképpen a rászoruló a szükségletei szerint a legoptimálisabb segítséget kaphatja.

A szociális étkezés együttműködik:

- **az intézmény fenntartójával**

Az együttműködés kiterjed a szakmai feladatellátás nyomon követésére, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése

- **az önkormányzattal**

Az együttműködés kiterjed a szakmai működés nyomon követésére, a rászorulóknak számára széleskörű tájékoztatást nyújtunk az önkormányzat pénzügyi és természetbeni ellátásairól, egyéb támogatásairól, szükség esetén segítséget nyújtunk a szükséges támogatás igénylésének eljárásrendjében.

- **a helyi egészségügyi ellátórendszerrel-háziorvosi szolgáltatókkal-szakorvosi ellátással**

Az igénybevevők egészségi állapotának figyelése, rosszabbodás jelzése. Az ellátottakra fókuszáló kapcsolat, melynek fő célja egészségük megtartása, szinten tartása, és hogy részükre személyre szabottabb, célzottabb ellátást biztosítsunk. Együttműködünk a kórházak, klinikák szociális munkatársaival, folyamatosan és kölcsönösen jelezzük egymásnak, ha a rászoruló betegnek ellátásra van szüksége.

- **otthonápolási és hospice szolgálattal – “Gondoskodás-2003” Bt.**

Az ellátottak állapotának figyelemmel kísérése, az abban történő változások jelzése.

- **hasonló vagy azonos szolgáltatást nyújtó más intézményekkel** különösen az MPE OCM Segítő Szolgálat, Szent Rozália Szolgálat, Gordiusz Szociális Szolgáltató

Együttműködésünk során kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről. Igen fontos a kapcsolat a kapacitások optimalizálása szempontjából.

Az együttműködés formái a személyes kapcsolattartás, telefonon történő egyeztetés, konzultáció.

Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Szeged városában biztosítottak a kötelező egészségügyi feladatok. Továbbá biztosított

- a prevenciós és szűrő programokhoz történő hozzáférés,
- a rehabilitációs és fejlesztő ellátáshoz való hozzáférés,
- a közétkeztetéshez történő hozzáférés
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés
- a drogprevenciós szolgáltatások
- kulturális, közművelődési szolgáltatásokhoz való hozzáférés
- a sportprogramokhoz való hozzáférés.

Szeged városában egyre több szolgáltató biztosít szociális étkezést, és több népkonyha is működik, ahonnan ingyen étel elvitelét teszik lehetővé.

A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata az Egyesített Szociális Intézmény által, valamint az Őszidő Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Közhatalú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött ellátási szerződés alapján biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó – az időseket érintő – szociális alapszolgáltatásokat, valamint szociális szakosított ellátásokat, annak érdekében, hogy az ellátottat segítse saját otthonában és lakókörnyezetében az önálló életvitelének fenntartásában.

Az idős és a beteg lakosság szociális szolgáltatásokhoz történő hozzájárulását jelentősen megkönnyíti, hogy intézményeink a város különböző pontjain állnak rendelkezésre, és tömegközlekedéssel könnyen megközelíthetőek.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az utolsó népszámlálás (2022.) adatai alapján a lakónépesség megoszlása nemek szerint az alábbi volt:

Férfi: 74.495 fő (46,9%), Nő: 84.302 fő (53,1%). A számok jól tükrözik a nők arányának jelentős többségét.

A lakónépesség megoszlása főbb korcsoportok szerint:

0-14 éves korú: 19.236 fő (12,1%); 15-64 éves korú: 105.594 fő (66,5%); 65 éves és idősebb: 33.967 fő (21,4%). A számok alapján a nyugdíjaskorú lakosság az összes szegedi népesség több, mint egy ötödét teszi ki.

Szeged népessége folyamatosan öregszik: 2022-ben 1 fő 14 éven aluli gyermekre 1,77 fő 65 év feletti jutott. A 65 éven felüliek aránya a lakónépességhez viszonyítva meghaladta a 21 %-ot.

A magányosan élő nők száma városunkban az életkor előrehaladtával folyamatosan nő.

Ezt tükrözi a 65 év feletti igénybevevőink nemek szerinti megoszlása:

ESZI szociális étkezés		
Kor	Nő	Férfi
65-69 éves	125	67
70-74 éves	128	76
75-79 éves	138	74
80-89 éves	168	61
90- X éves	23	5
Összesen:	582	283

A családi állapot tekintetében nemek szerint lényegesek a különbségek. Az özvegyek aránya a nőknél már 60-64 éves korcsoportban is jelentős, és az életkor emelkedésével folyamatosan nő. Míg a 60-64 éves nők közel negyede, a 80-84 évesek háromnegyede, addig a 90 év felettieknek már túlnyomó többsége, 89%-a özvegy. Az időskorú férfiaknál az özvegyek részaránya az életkor emelkedésével 6,3%-ról 56,1%-ra nő, de még így is jelentősen alacsonyabb, mint a nők esetében.

A magasabb életkor következtében az egészségi állapot fokozatosan romlik. A 65 év feletti idősök 74 százaléka szenved valamilyen betegségben. Az időskorúaknak 40%-a tartósan beteg. A tartósan betegek aránya az életkor emelkedésével növekvő tendenciát mutat. Az időskorú tartós betegek harmadát a betegség a mindennapi életben, az önellátásban akadályozza.

A KSH 2023-as adatai szerint fogyatékosági támogatásban 100.996 fő részesült és 244 076 fő részesült megváltozott munkaképességű személyeknek járó ellátásban.

Összességében Szeged demográfiai és szociális mutatói azt tükrözik, hogy a város lakossága jelentős részben idősebb korú, és a munkavállalási lehetőségek, valamint a szociális ellátások terén is fontos szerepet játszik a közszolgáltatások biztosítása.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Feladat	Módszer:	Gyakoriság:	Illetékesség:
Tájékoztatás (Szt. 95. § (1))	Személyesen Telefonon	Szolgáltatás igénybevételét megelőzően	- egységvezető - nappali ellátást vezető - asszisztens
Kérelem átvétele	- Szóban - Írásban, szükség esetén a kérelmező otthonában történő látogatással.	egyszeri	- egységvezető - nappali ellátást vezető - asszisztens
Nyilvántartásba vétel törzskönyv (Szt. 20. §)	- Papíralapon - Elektronikusan	egyszeri	- egységvezető - nappali ellátást vezető - asszisztens
Jövedelem vizsgálat 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendeletéhez 1. melléklet /II./	Az egyén rendszeres havi jövedelme alapján	felvételtkor és felülvizsgálatkor	egységvezető
Diétás étkeztetés igénybevétele	Szakorvosi javaslat	egyszeri, illetve változás esetén	
Térítési díj megállapítása	- Jövedelem vizsgálat alapján, az ellátási napok, illetve a kiszállítás alapján. - A fenntartó rendeletben megállapított intézményi térítési díja figyelembevételével.	Évente 2 alkalommal vizsgálható felül, <i>kivéve:</i> ha az ellátott, jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, ill. az öregségi nyugdíj min. 25 %-át meghaladó mértékben növekedett	egységvezető
Megállapodás kötése	- Megállapodás iktatása - Átíratást követően aláírása az igénybevevővel	Felvételtkor, illetve módosításkor.	egységvezető
Engedélyezett ellátás igénybevételének előkészítése	Térítési díj nyilvántartó lap megnyitása. Csak elektronikusan	Nyitás felvételtkor, vezetés havonta	- egységvezető - nappali ellátást vezető
Ebéd megrendelése	Írásban, főzőhelyenkénti bontásban	Havonta, minden hónap 15-ig	egységvezető
Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése	Írásban	folyamatos	- egységvezető - nappali ellátást vezető - asszisztens
Térítési díj beszédése	Számlaadással (pénzügyi)	<i>Előre:</i> ellátást megelőző hónap 28-ig.	- egységvezető - nappali ellátást vezető

	szabályzatnak megfelelően). • Térítési díjról szóló helyi rendeletnek megfelelően		• asszisztens
Beszedett térítési díjak elszámolása	• Banki befizetés • Összesítő készítése: számlák másod-példányának csatolásával • leadása a gazdasági egységnek	Havonta	• egységvezető • nappali ellátást vezető • asszisztens
Térítési díj nyilvántartás	• Befizetések, túlfizetések, hátralékok bejegyzése, rendezése	Folyamatosan, havi bontásban a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján	• egységvezető • nappali ellátást vezető • asszisztens
Statisztika elkészítése	• ellátásban részesülők száma, adagszám • új ellátottak • megszűnések • befizetett térítési díjak összege, %-os megoszlása	Havonta	• egységvezető • nappali ellátást vezető
		Félévkor	
		Év végén	
Minősegbiztosítás Az élelmiszer nyers-anyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről szóló 67/2007.(VII.10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet tartalmazza	• A főzőhelyeken rendelt ételek, mennyiségi-minőségi ellenőrzése	Szűrőpróbaszerűen, ill. panasztól függően, megtekintéssel, és/ vagy kóstolással	• egységvezető • nappali ellátást vezető • asszisztens

Igénybe vevői nyilvántartás

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézményi ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló jogszabály módosításának megfelelően a szociális étkeztetés eleget tesz az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének. (A nyilvántartás vezetésének kötelezettsége arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül.)

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., Gyvt. szerinti adatainak rögzítéséből és a napi jelentésből áll.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató munkatárs (egységvezető) közreműködésével az Szt.-ben, illetve Gyvt.-ben meghatározott, az étkeztetést igénybe vevőre vonatkozó adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban. Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés), az adott napot követő munkanap 24 óráig.

A biztosított szolgáltatás rendszeressége: az ellátást igénybe vevő szükségletei, illetve igénye szerint naponta, csak hétköznap, pihenőnapon is.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Általános szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, 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 cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
- Az igénybevétel feltételének igazolásához szükséges bemutatni az alábbi iratokat
 - személyi igazolvány
 - lakcímkártya
 - TAJ kártya
 - jövedelemigazolás a jövedelemnyilatkozat mellékleteként
 - orvosi igazolás, szakorvosi javaslat diétás étkezés igénylése esetén
- A szolgáltatásra való jogosultságról az egységvezető dönt.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az egységvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az egységvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
 - az ellátás megszüntetésének módjait.

Térítési díj:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése állapítja meg a szociális és gyermekjóléti intézményekben fizetendő intézményi térítési díjakat.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át.

Házhoz szállítás esetében a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozata szerint szállítási díjat is fel kell számítani. A közös háztartásban élők részére szállított ebéd esetében kiszállításért személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. Szállítási díjat annak a személynek kell megállapítani, akit a közös háztartásban élők nyilatkozatukban megjelölnek.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről az egység vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt, valamint annak változása esetében írásban értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A szolgáltatás térítési díját előre kell megfizetni személyesen, A személyi térítési díj egyéni kérelemre a fenntartó döntése alapján csökkenthető, vagy elengedhető, ha a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének okai:

- az ellátást igénybe vevő halála,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése,
- határozott idejű intézményi ellátás esetén a megjelölt időtartam lejárt,
- az ellátott, illetve törvényes képviselő kezdeményezi,
- a jogosultság feltételei már nem állnak fenn,
- a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása.

Az ellátás megszüntetéséről az egységvezető dönt. Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője a döntéssel nem ért egyet, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helvi módja

- Az Egyesített Szociális Intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van)
- Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda tájékoztatja az érdeklődőket szolgáltatásainkról, intézményeink elérhetőségeiről
- Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) járó-és fekvőbeteg szakellátásaiban dolgozó szociális munkások által
- Az SZTE Pszichiátriai Szakrendelő és Gondozó szociális munkásai közreműködésével
- Háziorvosok, szakrendelők tájékoztatása útján

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / gondozó egység vezetői / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak számára nyitva álló valamennyi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A kérelem benyújtásakor az egységvezető / nappali ellátás vezető / asszisztens tájékoztatja a szociális szolgáltatást igénylőt:

- az étkeztetés feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- panaszjuk gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az ellátás megszűnésének eseteiről.

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Adatvédelmi tv.), illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogairól:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait. Munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény szakmai feladatát ellátó dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül. A szociális munkát végző személy védelemre jogosult a vele (intézményével) szemben jogsértő vagy etikátlan bánásmód megtörténte esetén, és védelemért fordulhat munkáltatójához, annak fenntartójához. A feladatot végző személy a testi épségét veszélyeztető helyzetben kollegáitól vagy a rendőrségtől kérhet segítséget.

B. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A feladat ellátás központja: 6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

Telephelyek, az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

6791 Szeged, Kiskundorozsma, Bölcs utca 11.

Az intézmény a házi segítségnyújtást Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat közigazgatási területén biztosítja.

1. A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás a szociális alapszolgáltatások közé tartozó ellátási forma, amely biztosítja Szeged város közigazgatási területén élő, családi gondozást nélkülöző idősek, fogyatékos személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászoruló személyi gondozását és szociális segítségét, az ellátást igénylő szükséglete szerint.

A szolgáltatás célja az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása szükségleteinek megfelelően oly módon, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és fejlesztésével biztosítva legyen.

Feladata: A házi segítségnyújtás feladata, hogy a saját otthonában élő személy számára egészségi állapotának és szociális helyzetének figyelembevételével, az önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget biztosítsa. A házi segítségnyújtás során segítséget kell nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. További feladat az ellátott fizikai, mentális és egészségügyi állapotának hosszú távon történő megőrzése. A házi segítségnyújtás

feladatellátás során segítjük az ellátottat abban, hogy saját környezetében, életkorának megfelelően, egészségi állapotának szinten tartásával élje mindennapjait.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása, amennyiben a gondozási szükséglete a napi 4 órát nem haladja meg. A házi segítségnyújtás keretei között személyi gondozás és/vagy szociális segítség igénybevétele van lehetőség, a gondozási szükséglettől függően.

A gondozási szükséglet vizsgálat keretében kell megállapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Szociális segítség akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálatánál a gondozási szükséglet nem éri el a 20 pontot (I. fokozat), de az ellátást igénylő:

- 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- 70. életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- 75. életévét betöltötte.

Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtás során gondoskodunk azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A feladatellátás módja:

Szeged város közigazgatási területén, az ellátottak lakóhelyén történik a gondozás, lefedve a város egész területét. A szakfeladat ellátása gondozók alkalmazásával történik. A gondozók a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezetnek, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartalmával rögzítik. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét és időtartamát a látogatások alkalmával aláírásával igazolja. A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybevevő megmaradt képességeit, igényeit. A házi segítségnyújtás fontos része a prevenció. Igyekszünk megelőzni a veszélyhelyzeteket, és a napi szintű ellátásnak köszönhetően arra törekszünk, hogy minél később kerüljön az idős bentlakásos szociális intézménybe vagy egészségügyi intézménybe. A házi segítségnyújtást a szükséglethez igazodóan kell biztosítani. Azonban, amennyiben a feladatok házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan nem láthatók el, és a biztosítható szolgáltatások köre már nem elegendő, akkor gondoskodni kell a bentlakásos szociális intézménybe történő kérelem beadásáról és a lehetőség szerinti mielőbbi beköltözésről. A házi segítségnyújtásért az ellátottak

térítési díj fizetésére kötelezettek. Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A térítési díj megállapításának szabályait a szociális törvény, illetve annak rendeletei és a helyi rendeletek szabályozzák. A térítési díjat utólag, tárgyhót követő hónap tizedik napjáig kell megfizetni, a havi összesített gondozási óraszám és a fizetendő óradíj szorzataként kapott összeggel, az intézmény által kiállított számla ellenében.

A feladatellátás rendszeressége:

A főállásban foglalkoztatott munkavállalók

hétfőtől – csütörtökig: 07 óra 30 perctől – 15 óra 35 percig,

pénteken: 07 óra 30 perctől – 15 óra 10 percig biztosítják a szolgáltatást.

Intézményünk az ellátottakkal a Megállapodást „határozatlan” időtartamra köti, melyben rögzítjük, hogy hétfőtől – péntekig, napi szinten biztosítjuk részükre a házi segítségnyújtást. Ez egyfajta biztonságot jelent az ellátottak számára és a munkaszervezés folyamatát is segíti.

Tárgyi feltételek - rendelkezésre áll:

- a telephely irodája, bútorzat, irodatechnikai felszerelés,
- terepmunkához szükséges, közlekedéshez kerékpár, helyi városi tömegközlekedési bérlet
- a szociális gondozók védő- és munkaruha felszerelése, valamint gumikesztyű, szájmasc, kézfertőtlenítő folyadék,
- a szolgálati telefon megkönnyíti a kapcsolattartást az ellátottal és a hozzátartozókkal és a gondozók egymás közötti szakmai kapcsolattartásában
- az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezete – esetenként előfordulnak balesetveszélyes munkakörülmények.

A házi segítségnyújtásban – a szakmai létszámon felül – tiszteletdíjban részesülő társadalmi gondozókat is alkalmazunk, akik – szorosan együttműködve a szociális gondozókkal – közreműködnek a szociális segítségben.

A házi segítségnyújtásban engedélyezett ellátotti létszám: 190 fő

Ebből: Szeged, Kálvária sugárút 45. 156 fő

Szeged, Bölcset utca 11. 34 fő

Személyi feltételek:

A házi segítségnyújtást szakképzett, főállású gondozók végzik.

Szakmai létszám:

A fenntartó által engedélyezett létszám: 23 fő szakmai létszám

- 1 fő egységvezető (szakvizsgázott szociális munkás)
- 22 fő gondozó (szakképzett szociális gondozó-, ápoló)
- 5 fő társadalmi gondozó éves szinten

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó mindennapi munkája során együttműködik:

intézményen belül az összes házi segítségnyújtást biztosító gondozó kollégával, az egységvezetővel, a többi szakfeladatot nyújtó egységgel, városi szinten az összes alapszolgáltatást nyújtó intézménnyel, a bentlakást nyújtó szociális intézményekkel városi-, vármegyei és országos szinten, az egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, a klinikai szociális munkásokkal, a háziorvosokkal, körzeti nővérekkel, asszisztensekkel, az otthonápolási szolgálatokkal, a hospice szolgálattal, SZMJVÖ Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával, civil szervezetekkel, Kormányhivatallal, gyógyszerárakkal, az ellátottak hozzátartozóival, mikro-, és makro környezetével a komplex ellátás érdekében.

Az együttműködés módjai: személyesen, telefonon, infokommunikációs eszközökön keresztül. Az együttműködés gyakorisága: eseti, napi-, heti-, havi rendszerességgel.

A közszolgáltatásokon olyan feladatok ellátásának biztosítását értjük, amelyek valamilyen mértékig közösségi szervezést igényelnek és társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgálják. Ami a helyi jelzöt illeti, a helyi közszolgáltatás fogalmát leggyakrabban a legalapvetőbb, település szintű közszolgáltatások szinonimájaként használják, kizárva belőle a magasabb szinthez kötődő, de nem országos (pl. járási, megyei, regionális) közszolgáltatásokat. A települési közösség érdekében nem csak az önkormányzat szervezhet meg közszolgáltatásokat, hanem például az állam, a magán és civil szektor stb. is.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátandó célcsoport:

Szeged Város lakosság száma a KSH 2021-es adatai alapján 157.930 fő, az utolsó – 2022-es népszámláláskor 158.797 fő, 2024-ben 156.051 fő volt. Ez 2011-hez képest 9.251 fős csökkenést mutat (-5,5%). A népesség korösszetétele tovább idősödött, részben amiatt, hogy az 1950-es évek első felében születettek nagy létszámú korcsoportja is időskorúvá vált. Különösen az idős korosztály esetében indokolt az aktív idős kor minél további fenntartása, mivel az alacsony termékenység és a javuló életesélyek következtében a szegedi népesség korösszetételét – az általános tendenciának megfelelően – továbbra is az öregedési folyamat jellemzi.

Az ellátandó célcsoport azok a Szeged város közigazgatási területén élő, lakóhellyel rendelkező személyek, akik egészségi állapotuk miatt rászorulóknak minősülnek, továbbá azok személyek, akik koruk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt nem képesek önmagukat maradéktalanul ellátni. Az ellátást jelenleg 147 fő veszi igénybe napi szinten. Közülük a legtöbb házi segítségnyújtásban részesülő egyedül élő.

Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. Ezen korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az ellátottaink jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek, egészségi állapotukból adódóan, ahhoz kapcsolódóan kapott egyéb jövedelmek (pl. fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka) biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

Ellátási szükséglet

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az ellátási területünkön élő idősek egészségi állapotát (a háziorvosokkal, klinikai szociális munkásokkal való rendszeres együttműködéssel), valamint a jelzőrendszeri tagok szoros együttműködésének köszönhetően a szociális helyzetükben történő változását.

Elmondható, hogy az elmúlt években részben a társadalom elöregedésének következtében, részben az egészségügy átalakításának köszönhetően, részben a családok szerkezeti változása okán (sok családtag vidéken, külföldön él, az idős, segítségre szoruló hozzátartozót magára hagyva) jelentősen megnőtt a házi segítségnyújtás iránti igény. Ez jelentős várólistát eredményezett. Az ellátásra történő várakozás ideje változó. Függ attól, hogy adott ellátási körzetben hány fő szűnik meg adott időszakban. A házi segítségnyújtás megszüntetését jellemzően tartós kórházi kezelés, elhalálozás, vagy szociális otthonba kerülés miatt kéri.

Az ellátásban részesülő személyek többsége az alábbi kategóriába tartozik: azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Ennek a helyzetnek a kialakulása az alábbi okokra vezethető vissza:

- Az idős korrallal együtt járó mozgás és helyváltoztatás megnehezülése, gyengeség.
- A házastárs elhalálozása, magányosság, a családtagok távol élnek vagy a munkabeosztásuk nem teszi lehetővé a rendszeres segítségnyújtást.
- Azok az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak. Ide tartoznak azok az ellátottak, akik súlyos, gyógyíthatatlan betegségük miatt korlátozottak mozgásukban, a minden napi teendők ellátásában, segédeszköz igénybevétele nélkül nem képesek helyváltoztatásra.
- Azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Egy-egy súlyos műtét, vagy baleset után lábadozó ellátottak tartoznak ebbe a csoportba.
- A fenti körülmények az esetek többségében nem önállóan, hanem halmozottan jelentkeznek.

Házi segítségnyújtásban 2024-ben havi átlagban 163 fő részesült Szeged város közigazgatási területén. Az ellátottak 80%-a egyedül élő, magányos, jelentős része hátrányos helyzetű. Az ellátottak 79 %-a nő, 21 %-a férfi volt. Az ellátásban részesülők közül többen valamilyen fogyatékkal (látás, hallás, mozgás, értelmi) élnek. Jelentősen nő az ellátottak között a demenciában, Alzheimer kórban szenvedők száma. A hatályos rendelet értelmében jövedelemtől függetlenül, egységesen 720,- Ft/óra a házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díj összege. Ez alapján térítési díjat 163 fő fizet.

Megnevezés	Szeged
Ellátottak száma:	163
Ebből: férfi	35
nő	128
Korösszetétel	
0-17 éves	-
18-39 éves	1
40-59 éves	2
60-79 éves	63
80-x éves	97
Egyedül élő:	134
Külterületi lakos:	-
Jövedelem szerint:	
- nincs jövedelme	-
- jövedelemmel rendelkezik	163
Térítési díjat	
- fizet	163
- nem fizet	0

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 25. § (1) A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. (2) A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete a) saját környezetében, b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az 5. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez tartalmazza a házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit. Ennek értelmében a házi segítségnyújtás keretei között személyi gondozás és/vagy szociális segítség igénybevételére van lehetőség, a gondozási szükséglettől függően.

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
- sztomazsák 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 házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetencia határáig)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
- 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
- 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.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Jogosultsági feltételek, igénybevétel

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

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

A szolgáltatásra való jogosultságról a szolgáltatás egységvezetője dönt – az integrált intézmény főigazgatójának megbízása alapján.

A kérelem alapján, a házi segítségnyújtás egységvezetője az igénylő otthonában felméri a gondozási szükséglet rá vonatkozó részét. A gondozási szükséglet két részből tevődik össze. Az egységvezető felmérése mellett az ellátott háziorvosa is nyilatkozik betege állapotáról a gondozási szükséglet felmérésekor. Amennyiben, a kérelmező gondozási szükséglete megállapítható, a házi segítségnyújtás szolgáltatását a megállapított gondozási szükséglet mértékének megfelelően biztosítani kell. A kérelmező, a megállapított gondozási szükségletnél kevesebb óraszámban is igényelheti a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy szociális segítséget is magába foglaló személyi gondozást kell nyújtani. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében azt is meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt tájékoztatni kell a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani.

A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti, vagy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

Az igénybevételhez szükséges dokumentumok

A házi segítségnyújtás igénybevételéhez szükséges dokumentumokat a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről írja elő. A dokumentumok kitöltéséhez szükséges a kérelmező személyi igazolványa, lakcím kártyája, TAJ kártyája, valamint jövedelemigazolás az összes havi jövedelméről. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításával összefüggésben az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján az egységvezető megvizsgálja az igénylő jövedelmét. Szükséges továbbá az ellátott Háziorvosának igazolása az egészségi állapotára vonatkozóan, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről – tartalmazó formanyomtatványon.

Tájékoztatás módja

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás megszűnésének megszüntetésének okai:

- az ellátást igénybe vevő halála,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése,
- határozott idejű intézményi ellátás esetén a megjelölt időtartam lejáratával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása
- megállapodás felmondásával

Az ellátás megszüntetéséről a feladat ellátás vezető dönt. Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője a döntéssel nem ért egyet, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>), valamint az Idősek Elhelyezése internetes felületen is szerepel az intézmény, ahol tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők a nyújtott szolgáltatásokról, telephelyekről. Honlap: <https://idosekelhelyezese.hu>

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / gondozó egység vezetői / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak számára nyitva álló valamennyi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A kérelem benyújtásakor az egységvezető / nappali ellátás vezető / szociális gondozó tájékoztatja a szociális szolgáltatást igénylőt:

- a házi segítségnyújtás feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az Adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a *Szociális Munka Etikai Kódexének* megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül: az egységvezető és a házi segítségnyújtást végző gondozó.

A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

A szociális ágazatban munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A szociális szolgáltatást végző köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok, szakma etikai kódexe szerint végezni. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetén kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

C. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

1. A szolgáltatás célja

Az idősek nappali ellátását nyújtó intézményekben olyan idős embereket várunk, akik saját környezetükben szeretnének továbbra is aktívan élni, de bizonyos szolgáltatások területén segítségre, támogatásra szorulnak (magányosság, szociális körülmények stb.).

A nappali ellátással részben a házi segítségnyújtást, részben a bentlakásos intézményeket kívánjuk tehermentesíteni.

Ellátási területünkön a nappali ellátást igénybe vevők köre elsősorban tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az idősek nappali ellátását biztosító intézményekben az ellátásra jogosult igénybe vevők számára tudunk szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítani.

Az idős, többnyire magányos, egyedül élő, vagy napközben egyedül maradó emberek számára biztosítunk tartalmas nappali elfoglaltságot, igény szerint meleg étel biztosításával. A szakképzett gondozónők, vezetők programokat szerveznek. Lehetőség van társas beszélgetésre, felolvasásra, éneklésre, sétákra, kirándulásokra, a sok egyéb program mellett.

A nappali ellátással olyan idős ember jutnak szociális szolgáltatáshoz, akik még nem szorulnak bentlakásos intézményi elhelyezésre, házi segítségnyújtásra, hanem a saját otthonukban élhetnek. Mivel egy intézményegységen belül van valamennyi szociális szolgáltatás ezért, ha esetleg más szolgáltatásra van szükség, úgy az zökkenőmentesen biztosítható. Integrált intézményünkben az alábbi három szakfeladat: az idősek nappali ellátása, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szorosan egymással együttműködve, szükség esetén egymásra épülve biztosított. Sok esetben intézményünk klienseinél a szociális ellátás igénybevétele egy „ívet” ír le. Ez alapján először az idősek nappali ellátásának igénybevétele történik meg. Idővel, a szociális étkeztetés iránti igény is társul hozzá. Az idő előrehaladtával, az egészségi állapot romlásával az idősek nappali ellátása helyébe a házi segítségnyújtás lép – az étkeztetés ekkor már nem az idősek nappali ellátását nyújtó intézményben, hanem az ellátott otthonában történik, a házi segítségnyújtás igénybevétele mellett. Amennyiben az ellátott állapota úgy változik, hogy a gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja, akkor javasolni kell számára a tartós bentlakást nyújtó elhelyezés iránti kérelem beadását, majd segíteni kell számára a beköltözést.

Idősek nappali ellátásának a feladata

A szabadidő hasznos eltöltése, fizikai, szellemi aktivitás megtartása, képességek, készségek szinten tartása és lehetőség szerinti fejlesztése. Az ellátottak gondolatainak pozitív irányba való terelése, irányítása. Új ismeretek nyújtása, segítségnyújtás ügyeinek intézésében, önálló életvitelének megtartásában annak érdekében, hogy az ellátott minél tovább maradhasson saját otthonában, lakókörnyezetében.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A feladat ellátás központja: 6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. fsz. 1.

Telephelyek:

6722 Szeged, Dáni utca 2. fsz. 4.	Férőhelyszám:	30 fő
6725 Szeged, Kaszás utca 19.	Férőhelyszám:	30 fő
6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. fsz. 1.	Férőhelyszám:	30 fő
6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.	Férőhelyszám:	60 fő
6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. fsz. 1.	Férőhelyszám:	60 fő
6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. fsz. 1.	Férőhelyszám:	60 fő
6791 Szeged, Bölc 11.	Férőhelyszám:	30 fő
Összesen az engedélyezett férőhelyek száma a 7 telephelyen:		300 fő

Az idősek nappali ellátását biztosító intézmények egységes működésének érdekében a feladatellátás központjában működő intézményi egység vezetője egyben feladat ellátás vezető, és gondozó egység vezetője is. Irányításával és ellenőrzésével működnek a telephelyek. A gondozó egység magába foglalja az intézmény keretei között biztosított idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatokat. Azért összpontosul egy irányítás alá ez a három szakfeladat, mert ezek szorosan egymásra épülve működnek intézményünkben, így jobban koordinálható, átlátható a magas kliensszám mellett.

Intézményünk Szeged városában a fenti hét telephelyen biztosítja az idősek nappali ellátását. Kettő intézmény kertvárosi környezetben, nagy kerttel rendelkező „magánház” jellegű épületben várja az időseket. Egy intézmény Szeged belvárosának szívében, egy társasház aljában helyezkedik el. A maradék négy intézmény pedig egy-egy városrész lakótelepén található, tíz emeletes panel épület aljában. Utóbbi intézmények azzal a sajátossággal bírnak, hogy klienseik a panel rengetegből és a közelben lévő kertvárosi negyedből is összetevődik. A leírtak alapján elmondható, hogy az intézmények elhelyezkedése és az épületből adódó sajátosságai is nagyban befolyásolják a helyben szervezett programok mivoltát. A nagy kerttel rendelkező intézmények előnyben járnak a szabadban történő (bográcsozás, sütögetés, szabadban végzett torna, kertészkedés) programok szervezésében. Azonban intézményünk évek óta arra törekszik, hogy a telephelyek minél több közös programot is szervezzenek, a saját -helyi programjaikon kívül. Nagy öröm, amikor a hét klub ellátottai közösen vesznek részt egy-egy külső programon (a teljesség igénye nélkül pl.: Fűvészkert, Vadaspark meglátogatása; Sétahajózás a Tiszán; a gyönyörű Szeged városának megtekintése a városnéző kis vonattal; önkéntes idegenvezető segítségével egy-egy nevezetesség megtekintése – mint az Víz Világnapja alkalmából az Árvízi Emlékmű; közös séta a Tisza-parton a Rotary tanösvényen; egy-egy kiállítás megtekintése a Móra Ferenc Múzeumban; vagy éppen egy-egy színházi darabon, vagy zenés-nótás esten való részvétel) Ezen kívül nagy büszkeségünk, a több éve tartó programsorozatunk („Klubok közös programja”), melyben az idősek klubjai rotációs rendszerben, felváltva rendezik meg a játékos ügyességi-szellemi vetélkedőjüket! Ezeken a programokon mindig másik klub a házigazda, ahol vendégül látja a másik hat klubot. A házigazdák nagy lelkesedéssel készülnek és izgalmas, vicces feladatokkal várják a vendégeket 4 fős csapatokkal. A programsorozat célja a játék, a jókedv, a szórakozás, az egymással való találkozás. De természetesen a végén jól esik mindenkinek a szíves vendéglátás egy kis finom süteménnyel, „rágcsával”, „zsíros deszkával”, májkrémes kenyérrel, üdítővel, teával. Jó látni, ahogy az idősek gyermeki lelkesedéssel végzik a feladatokat, gyűjtik a pontokat, hogy a fődíjat bezsebelhessék. Azonban, fontosnak véljük, hogy minden résztvevő kapjon egy kis jutalmat (egy szelet csoki) a részvételért, és ne csak a győztes kapja meg a desszertet. Hiszen ne feledjük, hogy az öregkor a második gyermekkor.

Személyi feltételek, szakmai létszámok:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében szereplő előírásnak minden idők nappali ellátását nyújtó intézményünk megfelel, az alábbiak szerint:

6722 Szeged, Dáni utca 2. fsz. 4. **Férőhelyszám: 30 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő szakmai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (általános szociális munkás)
- gondozó: 1 fő (szociális gondozó és ápoló)
- közfoglalkoztatott takarító: 1 fő

6725 Szeged, Kaszás utca 19. **Férőhelyszám: 30 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő szakmai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (általános szociális munkás)
- gondozó: 1 fő (szociális gondozó és ápoló)

6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. Fsz. 1. **Férőhelyszám: 30 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő szakmai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (szakvizsgázott szociális munkás)
- gondozó: 1 fő (szociális gondozó és ápoló)
- közfoglalkoztatott takarító: 1 fő

6723 Szeged, Keresztöltés utca 29. **Férőhelyszám: 60 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 3 fő szakmai, 1 fő technikai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (általános szociális munkás)
- gondozó: 2 fő (szociális gondozó és ápoló)
- takarító: 1 fő

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. Fsz. 1. **Férőhelyszám: 60 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 3 fő szakmai, 1 fő technikai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (általános szociális munkás)
- gondozó: 2 fő (szociális gondozó és ápoló)
- takarító: 1 fő

6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. Fsz. 1. **Férőhelyszám: 60 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 3 fő szakmai létszám

- nappali ellátás vezető (egyben gondozó egység vezető): 1 fő (okleveles szociálpolitikus, szakvizsgázott szociális munkás, tereptanár)
- gondozó: 2 fő (szociális gondozó és ápoló)

6791 Szeged, Bölcs 11. **Férőhelyszám: 30 fő**

A fenntartó által engedélyezett létszám: 2 fő szakmai, 0,5 fő technikai létszám

- nappali ellátás vezető: 1 fő (általános szociális munkás)
- gondozó: 1 fő (szociális gondozó és ápoló)
- takarító: 0,5 fő

Tárgyi feltételek:

Intézményünk hat telephelye (Dáni utca, Gáspár Z. utca, Keresztöltés utca, Kossuth L. sgt. Alsókikötő sor, Bölcs utca) teljes körű felújításon esett át 2021-ben, a Területfejlesztési Operatív Program keretében. Ennek következtében megtörtént a teljes külső és belső felújítás és teljeskörűen új berendezések, új tárgyi eszközök kerültek beszerzésre. A Kaszás utcai telephelyen pedig 2020-ban a Zöld Város Program keretein belül új ingatlan építését valósították meg, mellyel kiváltottuk az intézmény Vám téri, a szolgáltatás ellátására alkalmatlanná vált, elavult ingatlanunkat. Az előírásoknak megfelelően mind a hét telephely teljeskörűen akadálymentes.

A nappali ellátást nyújtó intézmények a következő szolgáltatási elemeket biztosítják:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

A foglalkozásokat, programokat a nappali ellátás vezető szervezi és vezeti, a szociális gondozó kollégája/kollégái bevonásával.

A programok, foglalkozások szervezése az alábbi elvek szerint történik:

Önkéntesség: A foglalkozásokon való részvétel sohasem kötelező. Meg kell győzni a program számára való hasznosságáról az idős ellátottat, hogy bekapcsolódjon az adott tevékenységbe.

Célszerűség: lényeges, hogy minden tevékenységnek legyen meghatározott célja.

Folyamatosság, rendszeresség: A foglalkoztatás folyamatossága nagyon fontos, ami azonban nem jelent egyhangúságot. Fizikai, szellemi – kulturális és a szórakoztató foglalkoztatásokat felváltva tartjuk.

Mértéktartás: figyelembe kell venni az egyén fizikai és szellemi teherbíró képességét és ennek megfelelően kell a programok gyakoriságát, hosszát, tartalmát összeállítani.

Változatosság: fontos, időnként más – más foglalkozási feladatokat kell kitalálni az idős emberek számára.

Értékelés, elismerés: az értékelés és elismerés nem cél, hanem eszköz. A jutalmazás, dicséret mindenképpen motiváló hatású.

A megvalósítandó programok bemutatása:

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére (írásban vagy szóban) történik.

A nappali ellátás alapja a megállapodás, mely tartalmazza a személyes adatokon túl az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, valamint a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas

kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt;
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak;
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Minden idősök nappali ellátását nyújtó telephelyünk rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, és mivel az „étkeztetés” szolgáltatást biztosítjuk minden telephelyen, így az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az intézményben ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttlét szabályainak betartására.

Tisztálkodási lehetőség az intézmény fürdőszobájában áll a klubtagok rendelkezésére, a mosakodást, tisztálkodást zuhanyozás keretében lehet megoldani, igény szerint a gondozónők segítségével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása is biztosított, gondozónői segítséggel, a biztonsági előírások megtartása mellett.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az idősök nappali ellátását nyújtó intézményei kapcsolatot tartanak személyesen, telefonon, infokommunikációs eszközökön keresztül:

- az ESZI egyéb intézményeivel,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával,
- Kormányablakok munkatársaival,
- házi orvosokkal,
- körzeti nővérekkel,
- egészségügyi intézmények (az Egyetem, Szakrendelők) szakorosaival, asszisztenseivel,
- Hospice Szolgálatokkal,
- szociális intézményekkel (városi, kistérségi, vármegyei és országos szinten),
- Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal,
- egyéb bentlakást nyújtó intézményekkel (Idősek Otthonai, Vakok Intézete),
- kórházi, klinikai szociális munkásokkal,

a generációk együttműködése kapcsán rendszeres és folyamatos kapcsolatot építettünk ki, és tartunk fent a bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal,

- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal,
- Magyar Vöröskereszt Csongrád-Csanád Vármegyei Szervezetével,
- Senior Centerrel, valamint a városban található civil klubokkal,
- civil szervezetekkel, egyházakkal,
- középfokú oktatási intézményekkel,
- gyógyszertárakkal,
- az ellátottak hozzátartozóival, mikro-, és makro környezetével a komplex ellátás érdekében.

Az együttműködés gyakorisága: eseti, napi-, heti-, havi rendszerességgel.

A közszolgáltatásokon olyan feladatok ellátásának biztosítását értjük, amelyek valamilyen mértékig közösségi szervezést igényelnek és társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgálják. Ami a helyi jelzõt illeti, a helyi közszolgáltatás fogalmát leggyakrabban a legalapvetõbb, település szintû közszolgáltatások szinonimájaként használják, kizárva belõle a magasabb szinthez kötõdõ, de nem országos (pl. járási, megyei, regionális) közszolgáltatásokat. A települési közösség érdekében nem csak az önkormányzat szervezhet meg közszolgáltatásokat, hanem például az állam, a magán és civil szektor stb. is.

Intézményegységeink terepintézményként hallgatókat fogad a következõ képzõhelyekrõl:

- SZTE Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszék (monitorozó, interjús, összefüggõ terepgyakorlatra)
- SZTE Szociálpedagógus Képzés (monitorozó és interjús gyakorlatra)
- Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképzõ Iskola hallgatói (nyári gyakorlat)
- „Iskolai közösségi szolgálat” teljesítése a szerzõdött középfokú oktatási intézményekbõl

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátandó célcsoport:

Szeged Város lakosság száma a KSH 2021-es adatai alapján 157.930 fõ, az utolsó – 2022-es népszámláláskor 158.797 fõ, 2024-ben 156.051 fõ volt. Ez 2011-hez képest 9.251 fõs csökkenést mutat (-5,5%). A népesség korösszetétele tovább idõsödött, részben amiatt, hogy az 1950-es évek elsõ felében születettek nagy létszámú korcsoportja is idõskorúvá vált. Különösen az idõs korosztály esetében indokolt az aktív idõskor minél további fenntartása, mivel az alacsony termékenység és a javuló életésélyek következtében a szegedi népesség korösszetételét – az általános tendenciának megfelelõen – továbbra is az öregedési folyamat jellemzi.

Az utolsó népszámlálás (2022.) adatai alapján a lakónépesség megoszlása nemek szerint az alábbi volt:

Férfi: 74.495 fõ (46,9%), Nõ: 84.302 fõ (53,1%). A számok jól tükrözik a nõk arányának jelentõs többségét.

A lakónépesség megoszlása fõbb korcsoportok szerint:

0 – 14 éves korú: 19.236 fõ (12,1%); 15 – 64 éves korú: 105.594 fõ (66,5%); 65 éves és idõsebb: 33.967 fõ (21,4%). A számok alapján a nyugdíjaskorú lakosság az összes szegedi népesség több, mint egy ötödét teszi ki.

Szeged népessége folyamatosan öregszik, 2022-ben 1 fõ 14 éven aluli gyermekre 1,77 fõ 65 év feletti jutott. A 65 éven felüliek aránya a lakónépességhez viszonyítva meghaladta a 21 %-ot.

Az idõsek klubjaiba az ellátandó célcsoport azok a Szeged város közigazgatási területén élõ, lakóhellyel rendelkezõ személyek, akik a szociális és mentális támogatásra szorulnak, õnmaguk ellátására részben képes idõskorúak. Továbbá az idõsek klubjába felvehetõ az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára való tekintettel õnmagát csak segítségével képes ellátni.

Idősek szociális jellemzői

A világ, Európa, így Magyarország társadalma is folyamatosan előregszik. Ez a szociális és egészségügyi ellátórendszer számára is egyre nagyobb kihívást jelent.

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat.

Ezen korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az ellátottaink jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek, egészségi állapotukból adódóan, ahhoz kapcsolódóan kapott egyéb jövedelmek (pl. fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka) biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

Ellátási szükséglet

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az ellátási területünkön élő idősek egészségi állapotát (a háziorvosokkal, klinikai szociális munkásokkal való rendszeres együttműködéssel), valamint a jelzőrendszeri tagok szoros együttműködésének köszönhetően a szociális helyzetükben történő változását.

Az idősek nappali ellátását igénybe vevők száma Szegeden a hét telephelyen 300 fő/nap. A kihasználtság jelenleg 102%. Az ellátást igénybevevők között jelentősen magasabb a nők aránya a férfiaknál, mert idős korban a társadalom összetételében is jelentősen magasabb a nők aránya a férfiaknál.

Kor, nem szerinti összetétel, telephelyenként:

TELEPHELY	18-39 éves:		40-59 éves:		60-64 éves:		65-69 éves:		70-74 éves:		75-79 éves:		80-89 éves:		90 – x éves:	
	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N
Dáni u. 2.	0	1	1	0	0	1	1	5	0	2	0	2	5	14	0	0
Kaszás u. 19.	0	0	0	0	0	2	2	3	3	6	1	5	4	3	0	0
Gáspár Z. u. 8	0	0	0	1	0	2	1	4	3	3	1	1	2	12	0	0
Keresztöltés u. 29.	0	0	1	0	0	0	2	8	3	7	2	13	3	20	1	1
Kossuth L. sgt. 115.	0	0	0	2	1	3	5	11	4	12	5	8	2	6	0	2
Alsókikötő sor 5.	1	0	1	3	1	3	8	8	3	5	6	10	2	8	0	1
Bölcs u. 11.	0	0	2	0	0	0	2	2	1	4	2	5	4	5	0	2
ÖSSZESEN:	1	1	5	6	2	11	21	41	17	39	17	44	22	68	1	6

F. férfi ; N:nő

Az igénybe vevők elsősorban öregségi nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok. Családi állapotukat tekintve előfordul özvegy, elvált, hajadon, nőtlen kliens is, azonban házaspárok is jelen vannak közösségeinkben. Egészségi állapotukat tekintve egyre több a mozgásszervi problémával, krónikus megbetegedésekkel küzdő kliens. Gyakori a magas vérnyomás, keringési megbetegedések, anyagcsere problémák. Sok esetben a magas vérnyomás mellé cukorbetegség is társul. A kor előrehaladtával a szenzoros funkciók is romlanak, így a látás-, hallás probléma is jellemző. Sajnos az elmúlt esztendőben rohamosan nő az Alzheimer kórban, demencia különböző fokozataiban szenvedő klienseink száma. Megfigyelhető az is, hogy a demencia kezdete ellátottainknál egyre fiatalabb életkorra tolódik.

Az idősek leginkább a társaság miatt jönnek a klubokba, melyek éppen ezért fő céljuknak tekintik, hogy hasznos időtöltést, szórakozást és új kapcsolatokat biztosítsanak az idős embereknek,

megakadályozva ezzel esetleges társadalmi izolációjukat. A klubok programjai az idősök korához és érdeklődésük köréhez igazodnak. A klubban tehát a személyes gondoskodás áll a komplex gondozás középpontjában, a fizikai segítségnyújtás és szükséglet kielégítés csak részlegesen jelenik meg.

Idősök nappali ellátása szolgáltatásban 2024-ben Szeged város közigazgatási területén havi átlagban 307 fő részesült, az éves normatíva szám: 305 fő volt.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Intézményeinkben az ellátást igénybe vevő időszerű személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk:

Egyéni esetkezelés

Célzott beszélgetések alkalmazásával arra törekszünk, hogy az idős ember képes legyen túljutni akadályozott állapotán, erősítve meglévő értékeit, személyisége pozitív erőforrásait.

Ünnepekhez kötődően

Farsangi mulatság, Nőnap kiadvány, Húsvéti ünnepkör, Anyák napja, névnapok megünneplése, Idősök Világnapja, Mikulás, Adventi időszak és a Karácsony ünnepe, Újév kiadvány, Költészet Világnapja, Generációs találkozó, Készségfejlesztő foglalkozások, Környezetgondozás.

Szabadidős programok szervezése

- Társas, - memória, - és szójátékok
- Kiállítások látogatása, kirándulások
- Kézműves foglalkozás: dekorációk készítése, színezés, varrás
- Szellemi, ügyességi vetélkedők
- Témaorientált beszélgetések
- Közös séták
- Napi sajtó elolvasása, aktuális hírek közös megbeszélése
- TV nézés, DVD filmek nézése
- Társas- és kártyajátékok, vetélkedők
- Alkalom szerint: kézimunkázás, kertgondozás

A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván az megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

A mentális munka hatékonyságának növelését szakemberek (mentálhigiénés munkatárs, pszichológus, pszichiáter) igénybevételevel is erősíteni kellene.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatási és kulturális programok. Ezek a résztvevők igényeire igazodnak.

Az egészségügyi ellátás keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése (rendszeres vérnyomás, vércukor, testsúly ellenőrzés), a szükséges egészségügyi ellátáshoz

való időbeni hozzájuttatás biztosítása. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése.

A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézményekben biztosított a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, tállására és elfogyasztására szolgáló helyiség. A szállításra alkalmas gépjármű nem áll rendelkezésre, de az intézmény szükség esetén megoldja a szállítást.

Igény szerint meleg ebédet biztosítunk, aminek elfogyasztásához a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

A nappali ellátásban részesülők hasznosan tölthetik el idejüket az intézményben. A közösségi helyiségben lehetőségük van rádiót és zenét hallgatni, TV-t és filmeket nézni, kézimunkázni, újságokat és könyveket olvasni. Társasjátékok, memóriajátékok, keresztrejtvény fejtés révén a szellemi frissesség megőrzése mellett változatossá tehető a szabadidő. Minden nappali ellátást nyújtó intézményben a napi tevékenység része a különböző kártyajátékok folytatása. Majdnem minden telephelyen rendelkezésre áll masszázs fotel, talp masszírozó gép, mely relaxációra ad lehetőséget időseinknek. Örömmel, napi rendszerességgel használják ezeket.

Kedvelt és hasznos programnak mondhatók a kézműves foglalkozások is (gyöngyfűzés, só-liszt gyurmázás). A finom motorika fejlesztéséhez puzzle kirakását szorgalmazzuk naponta. Hagyományos rendezvények megtartása (Farsang, Húsvét, Anyák napja, Pünkösöd, Idősek Napi Rendezvény, Karácsonyi rendezvénysorozat), kulturális rendezvényeken való részvétel. Mindig megtörténik valamilyen formában a nemzeti ünnepekről történő megemlékezés is (március 15., május 01., augusztus 20., október 23., november 01.).

Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében. (pl.: segélykérelmek kitöltése, továbbítása, nyugdíjjal kapcsolatos ügyintézés-özügyi nyugdíj kérelmezése, méltányossági nyugdíjmelés iránti kérelem, szolgáltatóknál szükségessé vált ügyintézés)

Minden évben is lebonyolításra kerül az „időseknek szóló bűnügyi megelőzési előadássorozat”, melyet minden egységben, egy évben, két alkalommal (tavasszal és ősszel) megtartunk. Az előadások részben beszélgetésből, részben kisfilmmel illusztrált esetek megbeszéléséből állt. Az idősek érdeklődőek, aktívak, sok esetben saját tapasztalataikról is beszámolnak.

Kirándulások szervezése, kiállítások megtekintése is gyakori. (városban beül és városban kívül)

Nagy sikert arat ellátottaink körében a „Klubok közös programja”. Mindig másik klub a „házigazda”, ahol az adott klub vendégül látja a többi klub négy – négy fős tagjait. Ilyenkor játékos szellemi és ügyességi vetélkedők zajlanak, amit egy jó hangulatú, közös falatozással zárunk. A cél az együttlét, a játék, a jókedv és a szórakozás.

- Szükség esetén egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájutás. (preventív szűrővizsgálatok; Memória Ambulanciával évek óta tartó együttműködés – demencia szűrés céljából)
- Rendszeresen vérnyomást, vércukrot mérünk preventív céllal.
- Mentális segítségnyújtás az arra rászorulóknak egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében.
- Felvilágosító előadások és tanácsadás szervezése, életviteli, életvezetési tanácsadás.
- Szükség esetén a személyi tisztálkodás, illetve a személyes ruházat tisztításának segítése.
- Pihenési lehetőség biztosítása a pihenőszobában.
- Hűvösebb, borongósabb-esős időben gyakoriak a zenés teadélutánok, „zsíros kenyér partik”.
- Kulturális programok: színház, mozi, múzeum látogatás.

- Minden nap kondicionáló egészségügyi torna. Számos intézményben megtalálható a szobakerékpár, lépcsőző gép. Bár meglepő, de idős korral sok esetben együtt járó nehezített mozgás ellenére minden nap nagy számban igénylik ezen sporteszközök használatát.
- Szeged városában megrendezésre kerülő fesztiválok, vásárokon való részvétel. (pl.: Szeged Napja Rendezvénysorozat, Rózsafesztivál, Borfesztivál, Toros fesztivál, Adventi - Karácsonyi Vásár)
- A rendezvényeken, programokon az ellátottak változó számban vesznek részt.
- A részvétel függvénye sok esetben aktuális egészségi, mentális állapotuk.
- A mozgás nehezítettsége miatt előfordul, hogy egy-egy intézményen kívül szervezett programra kisebb csoportba szerveződve mennek el.

Az idők nappali ellátását biztosító telephelyeink nyitvatartása egységes:

- hétfőtől-csütörtökig 07.30-15.35
- péntek 07.30-15.10

6. Az ellátás igénybevételének módja

Általános szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, 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 cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
- Az ellátást igénybe vevő személy nyilatkozata arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást
- A szolgáltatásra való jogosultságról a nappali ellátás vezető dönt.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a nappali ellátás vezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
 - az ellátás megszüntetésének módjait.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a nappali ellátás vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- a Házirend ismertetése és 1 példányának átadása az igénybe vevőnek

Térítési díj:

A hatályos rendelet alapján az idők nappali ellátásának igénybevétele térítésmentes.

Az étkeztetést is igénybe vevők a hatályos fenntartói döntés értelmében a jövedelmük alapján meghatározott térítési díjat fizetik, az étkeztetésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére, az általa megjelölt naptól.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül megszüntetheti
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a feladat ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az igénybevételhez szükséges dokumentumok

Az idősök nappali ellátása igénybevételéhez szükséges dokumentumokat a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről írja elő. A dokumentumok kitöltéséhez szükséges a kérelmező személyi igazolványa, lakcím kártyája, TAJ kártyája, valamint étkeztetés igénybevétele esetén jövedelemigazolás az összes havi jövedelméről. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően, az étkeztetés térítési díjának megállapításával összefüggésben az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján az egységvezető megvizsgálja az igénylő jövedelmét. Azonban, amennyiben kizárólag idősök nappali ellátása igénybevételét kéri a kérelmező, úgy jövedelmet nem vizsgálunk, mert az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

Szükséges továbbá az ellátott házi orvosának igazolása az egészségi állapotára vonatkozóan, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről – tartalmazó formanyomtatványon.

Adminisztráció; személyi dokumentáció tartalmi elemei:

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Megállapodás (melynek tartalmi elemei a következők is: „értesítés igénybevételről”; „jövedelemvizsgálat/személyi térítési díj megállapítása”; „tájékoztatás térítési díjról”; valamint a „Szt. 94/C.§ (3) bekezdés értelmében: az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai, az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama (a határozott vagy határozatlan

időtartam megjelölése), az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok; az ellátás megszüntetésének módjai; jogorvoslati lehetőségek; étkeztetéstől való távolmaradás szabályai)

- Nyilvántartás (Törzskönyv)

Egyéb dokumentáció:

- Házirend
- Látogatási és eseménynapló

Elektronikus dokumentáció:

- „Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás” rendszere (igénybe vevők nyilvántartása; napi jelentés az igénybevételről)
- TSZG szakmai program (igénybe vevők nyilvántartása; napi rögzítés; igénybevételi naplók rögzítése; jogszabályoknak megfelelő napi kimutatások készítése)

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>), valamint az Idősek Elhelyezése internetes felületen is szerepel az intézmény, ahol tájékoztatást kaphatnak az érdeklődők a nyújtott szolgáltatásokról, telephelyekről. Honlap: <https://idosekelhelyezese.hu>

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

Ellátottak jogai:

Az idősek klubjaiban az ellátásban részesülő számára az ellátáshoz kapcsolódó speciális és általános jogok biztosítottak. Cél, hogy a szociális intézmény által nyújtott szolgáltatások – megkülönböztetés nélkül – mindenki számára elérhetőek legyenek. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A klub által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

Titoktartási kötelezettség terheli az intézmény dolgozóit az ellátott és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény

vonatozásában időbeli korlátozás nélkül. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / gondozó egység vezetői / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak számára nyitva álló valamennyi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A kérelem benyújtásakor a gondozó egység vezető / nappali ellátás vezető / szociális gondozó tájékoztatja a szociális szolgáltatást igénylőt:

- az idősek nappali ellátása feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- panaszjuk gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az Adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül: az idősök nappali ellátása szakfeladatban dolgozó összes munkavállaló (nappali ellátás vezető, gondozó, takarító)

A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

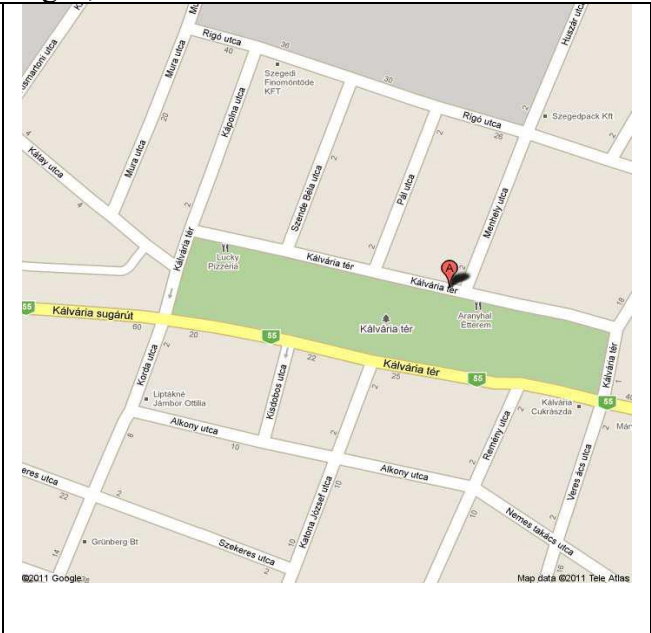
A szociális ágazatban munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet. A szociális szolgáltatást végző köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok, szakma etikai kódexe szerint végezni. Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

D. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

A feladat ellátás telephelye:

6724 Szeged, Kálvária tér 8.

<i>A szolgáltatások elérhetőségei:</i> Fogyatékosok Nappali Intézménye 6724 Szeged, Kálvária tér 8. ✓ 62/420-076 ✓ e-mail: foni@egyszocint.ritek.hu ✓ Nyitvatartás rendje: Hétfő-Csütörtök: 7.00-17.00 Péntek: 7.00-16.00	

1. A szolgáltatás célja

A fogyatékosok nappali intézményi egysége elsősorban saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint étkeztetésre.

Kiemelt célunknak tekintjük az önálló életvitel kialakítását, a mozgás-, beszéd- és foglalkoztatási terápia alkalmazásával készségek fejlesztését, amely elősegíti a foglalkoztathatóságot, a munkaerő piaci megjelenést.

Konkrét célunk:

1. Elősegíteni a sérült fiatalok értelmi képességének, beszédképességének megőrzését, fejlesztését és közösségbe történő beilleszkedését.
2. Speciális szükségletű gyermekek és felnőttek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése és tartalmas, kreatív közösségi fejlesztő tevékenység biztosítása.
3. Érdekvédelem, alapvető, speciális jogok biztosítása.

Az ellátás biztosításának rendszeressége: az ellátást igénybe vevő kora, szükségletei, igényei, érdeklődési köre fejlettségi szintje szerint veszi igénybe a nappali ellátást nyújtó szolgáltatást. Ennek fő irányai az egyéni gondozási tervben együttesen kerül meghatározásra.

Az intézményi egység folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, biztosítja a jogszabályokban előírt szolgáltatást, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A fogyatékosok nappali ellátást nyújtó intézményi egysége **50 férőhellyel** rendelkezik.

Fogyatékosok nappali intézményi egysége személyes gondoskodás keretében nyújt alapszolgáltatást nappali ellátás formájában.

Székhely neve: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény

Székhely címe: 6724 Szeged, Kálvária sgt.45.

Feladat ellátás telephelye: 6724 Szeged, Kálvária tér 8.

Fenntartó által engedélyezett szakmai létszám: 9 fő (4 fő terápiás munkatárs, 5 fő gondozó), 1 fő technikai létszám.

A szakmai létszám összetétele

Jelenlegi állapot szerint a munkatársak a betöltött munkaköröknek előírt szakképesítéssel rendelkeznek.

Beosztás	Jogszáby által előírt létszám	Tényleges létszám
Intézményvezető	1 fő	1 fő
Terápiás munkatárs	1 fő (3 gondozási csoportra)	3 fő (7 gondozási csoportra)
Szociális gondozó	1 fő 50 fő	5 fő (7 gondozási csoportra)

Tárgyi feltételek:

Az épület teljes körűen akadálymentesített, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, többfunkciós helyiségekkel rendelkezik. A bútorkészlet és a berendezési tárgyak, az életvitelhez szükséges körülmények az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgás állapotának megfelelőek.

Az építészeti megoldások az akadálymentességet lehetővé teszik:

- Lift
- Rámpa
- Kapaszkodók
- Kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség
- Mozgáskorlátozott vizesblokk
- Küszöbnélküliség
- Info-kommunikációs akadálymentesítés
- Egyéb: akadálymentes parkoló, csúszásmentes burkolat, vezető sáv a burkolaton, funkciójelzés Braille felirattal, irányt jelző tájékoztató tábla

Minden tárgyi eszköz és helyiség rendelkezésre áll, amelyet szabályoz az I/2000. (I.7:) SzCsM rendelet:

- a közösségi együttlétre, pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségek,
- a személyes ruházat tisztításának tárgyi feltételei (mosó-szárítógép),

- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiségek,
- adminisztrációs tevékenységekhez, segítő beszélgetésekhez iroda helyiségek
- foglalkoztatás és szabadidős programok lebonyolítására
- a tömegkommunikációs eszközök, sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok,
- a gondozók védőfelszerelése – munkaköpeny, gumikesztyű, szájmasc, kézfertőtlenítő folyadék.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményi egység együttműködik a háziorvosi szolgálattal, más személyes gondoskodást nyújtó szociális – gyermekvédelmi - egészségügyi intézménnyel, a fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel.

Koordinatív, együttműködő, átjárható, hatékony kapcsolat, információcsere alakult ki a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel, karitatív, egyházi, állami szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, egyesületekkel és alapítványokkal, közművelődési intézményekkel, oktatási intézményekkel: A Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszékével, Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karával, Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskolával.

Az együttműködés kiterjed

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- szakmai támogatásra,
- konkrét ügyek esetében kölcsönös információ cserére,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

Az együttműködés formái: személyesen, valamint konferencia, e-mail és levél formájában, illetve telefonon.

Rendszeresség formái:

- a) Terepintézményként, gyakorlóhelyként működő intézmény rendszeresen részt vesz az adott oktatási tanévben a hallgatók gyakorlati oktatásában.
- b) A szervezettekkel, intézményekkel való kapcsolattartás az aktuális eseményekhez kapcsolódóan igény szerint felmerülő együttműködések.

Közszolgáltatások hozzáférés részletezése:

Célja:

A szükségletekre reagáló szolgáltatások hozzáférhetővé, használhatóvá tétele a fogyatékkal élők számára, amelynek hatására javul az életminőség, az önálló életvezetés képessége, társadalmi inklúziója.

Mindezek elősegítése érdekében együttműködik az intézmény a fogyatékosügyi tanácsadó hálózattal, amely térítésmentesen információt, valamint szolgáltatást nyújt az igénybevevők számára.

A konkrét tevékenysége az intézménynek ennek érdekében:

- Informálás a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről.
- Kulturális-, és sportrendezvényekre való eljuttatás szolgáltatásnyújtás keretében.
- Intézményen kívüli programok biztosítása.
- Olyan szervezetekkel való kapcsolat kialakítása, folyamatban lévő pályázatokban való együttműködések preferálása, amely a kívánt célt hivatott elérni.
- Kirándulások: (Magyarország bármely településére való eljutás egy napos kirándulások megvalósításával) fogyatékosügyi pályázati, valamint felajánlási keretből.

A fogyatékkal élő személyek számára rendkívüli lehetőség a térítésmentesen igénybe vehető utazás továbbá a közművelődési és kulturális intézményekbe való belépés esélye.

Az intézmény a lehetőségeket a szükségletek, egészségi -és mozgásállapot, érdeklődési kör figyelembe vételével valósítja meg.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az intézményi egység kapacitása 2010-ben – Széchenyi terves pályázati támogatással – 24 férőhelyről 50 férőhelyre bővült.

Ellátási területe: A fogyatékosok nappali ellátását a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat, Domaszék Nagyközség, valamint Sándorfalva Város közigazgatási területén élő fogyatékos, illetve autista személyek vehetik igénybe.

Az ellátotti célcsoport többsége felnőtt korú, megváltozott munkaképességű, középsúlyos értelmileg akadályozott családban élő személy. A szociális helyzetükre jellemző, hogy saját jövedelemmel rendelkeznek. Többek között a fogyatékosági támogatás, magasabb összegű családi pótlék, rokkantsági járadék, életkorra tekintet nélkül járó árvaellátás. A családban élő fiatalok ápolását, gondozását végző személyek többsége ápolási díjban részesül.

Adott típusú fogyatékosághoz gyakorta társulnak egészségügyi, valamint pszichiátriai kórképek, amelyhez az egyén szükségleteihez igazodóan történik a napi rendszerességű szociális, testi, mentális támogatás.

A célcsoportra jellemző probléma és szükséglet szerinti felosztás:

I. Veleszületett sérülés

II. Szerzett sérülés

1. Értelmileg akadályozott

a) Enyhe

b) Középsúlyos

c) Súlyos, halmozottan sérült

2. Mozgáskorlátozott

Részletezve:

✓ Down szindrómás

✓ Autista

✓ Mozgáskorlátozott

✓ Kromoszómarendellenesség

- ✓ Anyagcserzavar
- ✓ Ismeretlen etiológiájú

Az intézménybe való eljutás módja:

- önállóan
- hozzátartozói kísérettel
- támogató szolgálattal

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

1. Tanácsadás
2. Készségfejlesztés
3. Háztartási vagy háztartást nyújtó segítségnyújtás
4. Étkeztetés
5. Esetkezelés
6. Felügyelet
7. Gondozás
8. Közösségfejlesztés
9. Gyógypedagógiai segítségnyújtás
10. Pedagógiai segítségnyújtás

A biztosított szolgáltatási formák, tevékenységek csoportosítása:

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.

- Általános információ nyújtása
- Pénzbeli –és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Pénzkezelésben segítségnyújtás
- Pszichológiai / jogi segítségnyújtás
- Életvezetési /életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Segítő beszélgetés
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében

Készségfejlesztés:

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

A gyógypedagógus, terápiás munkatárs által végzett fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú szaktevékenység gyakoriságát és tartalmát jelenti.

Fejlesztés alatt értünk mindent, amit a gyógypedagógiai, pedagógiai, fejlesztőpedagógiai, mozgásterápiás tevékenységek körébe sorolunk, egyéni és csoportos formában. Ide tartoznak a különféle terápiás, mentálhigiénés foglalkozások is, például művészetterápiák, zeneterápia, stb.

- Kommunikációban történő segítségnyújtás
- Közlekedéssel kapcsolatos ismeretek tanítása, útvonal tanítása

- zeneterápiás, báb-, hang-és ásvány-, kutyaterápiás foglalkozáson való részvétel
- informatikai ismeretek átadása
- Sportolás, mozgáslehetőség segítése
- Mindennapi tevékenységek oktatása (evőeszközök helyes használata)
- Finommotorikát segítő foglalkozások

Háztartási vagy háztartást nyújtó 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.

Az igénybevevő közvetlen személyes környezetének, annak rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása, a személyes szükségletek kielégítését biztosító feltételek, állapotok megteremtése.

- Vásárlásban való segítségnyújtás
- Takarításban való segítségnyújtás

Étkeztetés:

Étkezés biztosítása helyben fogyasztással; egyszeri hideg, meleg étel

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.

Professzionális szociális munka, professzionális, komplex, tervszerű folyamat.

- Konfliktuskezelés
- Egyéni problémák megoldása/ cél meghatározás
- Problémamegoldás a kliens hozzátartozójával közösen

Felügyelet:

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

Szolgáltatási elemként csak meghatározott időtartamban, jelenléttel, figyelemmel, folyamatosan vagy visszatérően támogatja a klienst, aki önállóan tevékenységet végez.

- Intézménybe történő bejutás megszervezése

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 gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

- Mentális támogatás
- Segédeszköz használatának tanítása
- Étkezésben való segítségnyújtás
- Segítségnyújtás segédeszközök cseréjében
- Egészségügyi szűrőprogramon lévő részvétel biztosítása
- Egészségügyi állapot figyelemmel kísérése,
- Egészségügyi alap-és szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése és eljutás segítése, terápia követése
- Gyógyszerelés
- Személyi higiéniaiban történő segítségnyújtás
- Öltözködés segítése
- Pihenés lehetőségének segítése
- Folyadékpotlás ellenőrzése

Közösségfejlesztés:

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 különböző kulturális, szabadidős, sport stb. tevékenységeken keresztül az egyén vagy egy csoport kulcskompetenciáinak fejlesztését szolgálja.

Általa fejlődik a személyiség, segíti a társadalomba való beilleszkedést, az adott csoportok érdekérvényesítését, az együttműködési – készség kialakulását, másság elfogadását.

Nagy szerepe van, a kialakult negatív sztereotípiák megszüntetésében.

- Segítségnyújtás szabadidős, kulturális programokon való részvételen
- Könyvtárlátogatás
- Családi-és társas kapcsolatok fenntartásának segítése
- Kiránduláson való részvétel biztosítása
- Helyi rendezvényen való részvétel
- Egészségmegőrző nap

Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében (játék, mozgás, művészet).

Speciális eszközök, technikák, módszerek kidolgozásával az e körbe tartozó feladatok minél önállóbb elvégzése érdekében.

- Fogyatékból típusoknak megfelelő fejlesztés
- Gyógytestnevelés/ mozgásfejlesztés
- Beszédkészség fejlesztés

Pedagógiai segítségnyújtás:

Szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának

közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Biztosított konkrét tevékenységek, programok:

A fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer:

Szabályozott, tervszerű, a napirendhez, az intézmény nyitvatartási rendjéhez illeszkedően, valamint az ellátottak szükségleteinek megfelelően a foglalkozások egyénileg vagy csoportos formában valósulnak meg.

A kialakított hét 6-8 fős létszámú gondozási csoport szempontjai:

képesség, életkor, fejlettségi szint, érdeklődési kör.

A terápiás munkatárs által végzett fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú szaktevékenység:

Célja: Képességmegőrzés, fejlesztés.

Élményszerű terápiák alkalmazása:

- Zeneterápia (eszközök: hangszerek, ritmushangszerek)
- Meseterápia (bábterápia, színjátás)
- Hang-és ásványterápia
- Kutyaterápia
- Mozgásfejlesztés, néptánc
- Hitoktatás
- Kézműves tevékenységek (kerámiázás, különböző festési, manuálisan végezhető technikák alkalmazása)
- Háztartási ismeretek (kertgondozás, takarítás, “főzőcske, de okosan”)

Nevelési feladatok:

- önkiszolgálásra-,
- Magatartásra-, tisztaságra-,
- érzelmi-erkölcsi nevelés,
- munkajellegű foglalkoztatás,
- szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés

6. Az ellátás igénybevétele módja

Általános szabályok:

Jogosultak köre: Szegedi, domaszéki, illetve sándorfalvi lakcímmel (állandó vagy tartózkodási hellyel) rendelkező fogyatékkal élő (értelmi-, mozgás-, beszéd fogyatékos, pszichoszociális fogyatékos, látássérült, hallássérült, halmozott fogyatékos) vagy autista személy.

Az intézményt a nyitottság elve jellemzi, működési területén az ellátotti körnek megfelelő személyek közül bárki igénybe veheti.

Ellátásra jogosult: a fentiek mellett rendkívül indokolt esetben olyan fogyatékos személy is, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül. Nem gondozható olyan személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel, továbbá az a gyermek sem, aki köznevelési intézményben

történő nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.

Nem vonatkozik ez a tilalom a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására, arra a gyermekre, aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül, ha a tanuló – a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint – iskolába járással nem tud részt venni a fejlesztő nevelés-oktatásban, a tankötelezettségét a fejlesztő nevelés-oktatást nyújtó iskola által szervezett egyéni fejlesztés keretében teljesíti.

Jogosultság feltétele, igénybevételhez szükséges dokumentumok:

1. Kérelem: szóban, írásban
2. Egészségi állapotra vonatkozó háziorvosi igazolás (1 hónapnál nem régebbi)
3. Jövedelemnyilatkozat
4. Szakértői vélemény

Részletezve:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.
- A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a kitöltött formanyomtatványokat.
- 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.
- Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi felvételre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
- A szolgáltatásra való jogosultságról a nappali ellátás vezető dönt.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a nappali ellátás vezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a nappali ellátás vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A fogyatékosok nappali ellátásának igénybevétele:

- Az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.
- Az igénybevétel iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló:
 - tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
 - a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy
 - a következő szerinti dokumentumokat:

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Térítési díj:

A nappali intézményi egységben való tartózkodás térítésmentes, az étkeztetésért az igénybevevők a helyi rendeletben meghatározott térítési díjat fizetik a jogszabályi előírások szerint.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének okai:

- a jogosult halála,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése,
- határozott idejű intézményi ellátás esetén a megjelölt időtartam lejárt, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartalma meghosszabbítható,
- megállapodás felmondásával,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- a térítési díjfizetési kötelezettségét elmulasztja.

Az ellátás megszüntetéséről a feladat ellátás vezető dönt. Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője a döntéssel nem ért egyet, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az igénybevétel folyamata, módja, gyakorisága, szakmai illetékesség

Feladat:	Módszer:	Gyakoriság:	Illetékesség:
Tájékoztatás (Szt. 95. § (1))	Személyesen	○ Kérelem benyújtásakor ○ Felvételtkor ○ Adatszolgáltatás alkalmával	• nappali ellátás vezető • terápiás munkatárs • szociális gondozó • jogosult, ellátott
	Írásban		
Kérelem átvétele (9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§) 1.sz. melléklet I., II. része	• Szóban • Írásban Mellékelni kell: ○ az egészségi állapotra vonatkozó igazolás ○ jövedelemnyilatkozat	Egyszeri	• nappali ellátás vezető • terápiás munkatárs • házi orvos/kezelő-orvos
Nyilvántartásba vétel (Szt.20.§)	• Papíralapon • Elektronikusan	Egyszeri	• nappali ellátás vezető
Megállapodás. Próbaidő: max. 3 hónap	Megállapodás elkészítése, aláírása, iktatása.	Felvételtkor, illetve módosításkor.	• Nappali ellátás vezető
Térítési díj megállapítása	A rendszeres jövedelem vizsgálata alapján.	A térítési díjra a jogszabályok alapján.	• Nappali ellátás vezető
Térítési díjak beszédése	• számlaadással • jogszabályi előírások figyelembe vételével	<i>Utólag:</i> a következő hónap 10. napjáig.	• Nappali ellátás vezető • terápiás munkatárs

Feladat:	Módszer:	Gyakoriság:	Illetékesség:
Térítési díjak nyilvántartása	Befizetések, túlfizetések, hátralékok bejegyzése, rendezése	Folyamatosan, havi bontásban.	Nappali ellátás vezető
Egyéni gondozási terv elkészítése, ellenőrzése	- Interjú, anamnézis. - Szükséglet felmérés. - Feltáró beszélgetés. - Elvárások, lehetőségek összehangolása. - Együttműködés kialakítása.	Felvételt követően 30 napon belül. Aktualizálás évente, illetve szükség szerint.	Team-munka: - Nappali ellátásvezető - terápiás munkatárs - szociális gondozó - ellátott - hozzátartozó/törvényes képviselő
Hat- nyolc fő gondozási csoportok kialakítása	Életkornak és fejlettségi szintnek megfelelően történik. 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 82.§ (1)	Anamnézis alapján és a folyamatosan változó szükségletekhez igazodva.	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs - szociális gondozó
Szolgáltatások:	- tanácsadás, - készségfejlesztés, - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, - étkeztetés, - esetkezelés, - felügyelet, - gondozás - közösségi fejlesztés - gyógypedagógiai segítségnyújtás - pedagógiai segítségnyújtás	Folyamatos Látogatási és eseménynapló vezetése.	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs - szociális gondozó
Havi program-tervezet elkészítése	- programok ideje, tartalma - közreműködők megnevezése	Éves terv keretében, illetve havonta aktualizálva.	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs
Havonkénti kimutatások	Befizetések, igénybevétele napok és napi létszám összesítése.	Havonta	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs
Statisztika elkészítése	- ellátásban részesülők száma, - új ellátottak - megszűnések - befizetett térítési díjak összege	- Havonta - Félévkor - Év végén	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs
Krízisintervenció	Veszélyeztető helyzetek elhárítása egyén és csoport vonatkozásában.	- Problémafeltárás - Beavatkozás - Veszélyelhárítás	- Nappali ellátás vezető - terápiás munkatárs - szociális gondozó

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A kérelem benyújtásakor írásban és szóban tájékoztatja a kérelmezőt:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről

- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve a hozzátartozóját értesíti.

Felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a nappali ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Tájékoztatási kötelezettség a jogosult és hozzátartozója részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Adatvédelem:

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A személyes gondoskodás igénybevételekor és megszűnésekor az igénybe vevő vagy az igénybe vevő törvényes képviselője nyilatkozatot tesz, amellyel hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatai szerepeljenek sz Szeged MJV Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény által az Szt. 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartásban. Tudomásul veszi, hogy Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN rendszerében szereplő adatok a szolgáltatás megszűnését követően a szolgáltatói nyilvántartásból törlésre nem kerülnek, azokat a Hivatal archiválja.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A helyi lakosság tájékoztatása személyesen, és/vagy a helyi lapokban, szórólapokon, weboldalon történik a szolgáltatásról, esetenként az észlelő- és jelzőrendszer közvetíti a leendő ellátottakat.

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

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

Ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

A fogyatékos személyek speciális jogai: jogaik 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.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez.

A panaszát jelezheti személyesen a főigazgató, az igazgató, az egységvezető, valamint a munkatársak felé, továbbá az intézményi egység bejárata mellett felszerelt zárt panaszládába helyezheti el írásban. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 06-20-489-9605

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az Adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a *Szociális Munka Etikai Kódexének* megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a nappali ellátás vezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

E. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

1. A szolgáltatás célja

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó – személyes közreműködés által megvalósuló – szolgáltatás. Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása szállító szolgálat működtetésével, az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz, önellátásban történő segítségnyújtás, segítség a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása, a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A támogató szolgálat feladatait személyi segítő szolgálat és szállító szolgálat működtetésével látja el. A személyi segítő szolgálat működtetése során a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt:

- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A szállító szolgálat működtetése során segítséget nyújt az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításában.

Szeged vonatkozásában a távolságok miatt valamennyi fogyatékossgal élő személy részére nehézséget jelent eljutni a különböző szolgáltatásokhoz. A tömegközlekedés nem jelent számukra megfelelő megoldást. A jelenleg működő szolgáltatások kapacitása nem fedezi az igényeket, emiatt az előzetes felmérés alapján igény van arra, hogy több szállítási szolgáltatás legyen. Problémát jelent a fogyatékos gyermeket nevelő családoknál az oktatási intézményekbe való eljutás. Igény jelentkezett az egészségügyi intézményekbe való eljutás, melyhez sokszor kísérőre is szükség van. A nagyobb bevásárlásnál is sokan igényelnék a segítséget, szállítást. Előregedő társadalmunk hatása Szegeden is érződik. Sok az egyedül élő, rokonok nélküli, vagy a családtól távolabb élő személy. Nekik segítség lenne a családi kapcsolatok ápolásában, ha tudnának találkozni, illetve közösségi programokra való eljutás esetén az érzelmi szükségleteik kielégítése megvalósulhatna.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézményi egység folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, biztosítja a jogszabályokban előírt szolgáltatást, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglevő szociális ellátások fejlesztésére. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, segíti a támogató, önsegítő csoportok szervezését, működését. Közreműködik az ellátást igénybe vevő hivatalos ügyeinek intézésében.

A telephely, ahol a szolgáltatásról, annak igénybevételeéről a tájékoztatás történik, tömegközlekedéssel jól megközelíthető, teljeskörűen akadálymentes épület. A telephelyen fogyatékosok nappal intézménye működik. Megtalálható lift, rámpa, kapaszkodók, kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség, mozgáskorlátozott vizesblokk, küszöbnélküliség, infokommunikációs akadálymentesítés, akadálymentes parkoló, csúszásmentes burkolat, vezető sáv a burkolaton, funkciójelzés Braille felirattal, irányt jelző tájékoztató tábla. Az iroda, ahol az adminisztráció történik asztallal, székekkel felszerelt helyiség számítógéppel, internet elérhetőséggel. A szolgáltatást három fő látja el. Egy fő terápiás munkatárs, egy fő gondozó, egy fő segítő. A szállítási szolgálat ellátásához a fenntartó pályázat útján vásárolt egy Renault Master típusú speciálisan kialakított gépjárművet.

Feladat:	Módszer:	Gyakoriság:	Illetékesség:
Tájékoztatás (Szt. 95. § (1))	Személyesen	○ Kérelem benyújtásakor ○ Felvételkor ○ Adatszolgáltatás alkalmával	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs • gondozó • segítő
	Írásban		

Feladat:	Módszer:	Gyakoriság:	Illetékesség:
			• jogosult, ellátott
Kérelem fogadása (9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ 1. sz. melléklet I., II. része)	• Szóban • Írásban Mellékelni kell: ○ az egészségi állapotra vonatkozó igazolás ○ jövedelemnyilatkozat	Egyszeri	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs • háziorvos/kezelőorvos
Nyilvántartásba vétel (Szt.20.§)	• Papíralapon • Elektronikusan	Egyszeri	• támogató szolgálatvezető
Megállapodás	Megállapodás elkészítése, aláírása, iktatása.	Felvételkor, illetve módosításkor.	• támogató szolgálatvezető
Térítési díj megállapítása	A rendszeres jövedelem vizsgálata alapján.	A térítési díjra a jogszabályok alapján.	• támogató szolgálatvezető
Térítési díjak beszédése	• számlaadással • jogszabályi előírások figyelembe vételével	Utólag: a következő hónap 10. napjáig.	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs
Térítési díjak nyilvántartása	• Befizetések, túlfizetések, hátralékok bejegyzése, rendezése	Folyamatosan, havi bontásban.	• támogató szolgálatvezető
Egyéni gondozási terv elkészítése, ellenőrzése	• Interjú, anamnézis • Szükséglet felmérés • Feltáró beszélgetés • Elvárások, lehetőségek összehangolása • Együttműködés kialakítása	• Felvételt követően 30 napon belül. Aktualizálás évente, illetve szükség szerint.	• Team-munka: • támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs • gondozó/segítő • ellátott • hozzátart. /törv. képv.
Szolgáltatások:	• tanácsadás • készségfejlesztés • háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás • esetkezelés • felügyelet • gondozás • szállítás • gyógypedagógiai segítségnyújtás	Folyamatos Tevékenységnapló vezetése. szakmai ajánlás melléklete	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs • gondozó/segítő
Havonkénti kimutatások	• Befizetések, igénybevételi napok és napi létszám összesítése	Havonta	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs
Statisztika elkészítése	• ellátásban részesülők száma, • új ellátottak • megszűnések • befizetett térítési díjak összege	• Havonta	• támogató szolgálatvezető • terápiás munkatárs
		• Félévkor	
		• Év végén	

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményi egység együttműködik a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális – gyermekvédelmi - egészségügyi intézménnyel, a fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel, az Integritás Közhasznú Egyesülettel, Betegjogi, Ellátott-jogi és Gyermekjogi Közalapítvánnyal.

Többek között együttműködünk a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal, a Szegedi Mozgássérültek Alternatív Egyesületével, Értelmi Fogyatékosok Csongrád-Csanád Megyei Érdekvédelmi Szervezetével, Gemma Központtal.

Koordinatív, együttműködő, átjárható, hatékony kapcsolat, információcsere alakult ki a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel, karitatív, egyházi, állami szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, egyesületekkel és alapítványokkal, az oktatási intézményekkel, közművelődési intézményekkel, a Szegedi Tudományegyetem Egészségügyi Főiskolai Kar Szociális Munka és Szociálpolitikai Tanszékével.

Az együttműködés kiterjed

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- szakmai támogatásra,
- konkrét ügyek esetében kölcsönös információ cserére,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szolgáltatást a Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultnak minősülő, jogszabály szerint súlyosan fogyatékos személyek vehetik igénybe. Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerint a fogyatékosági támogatásban, vagy vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő, ezt jogszabályban meghatározottak szerint igazoló személy.

A támogató szolgáltatás célcsoportja a fogyatékoság típusa szerint:

- látási fogyatékos személyek
- hallási fogyatékos személyek
- értelmi fogyatékos személyek
- autista személyek
- mozgásában fogyatékos személyek
- halmozottan fogyatékos személyek
- beszédfogyatékosággal élő személyek
- egyéb fogyatékosággal élő személyek

Ha a szociálisan rászorultnak minősülő súlyosan fogyatékos személy fogyatékoságának típusa nem megállapítható, vagy nem került egyértelműen feltüntetésre a vonatkozó igazoló dokumentumon, illetve az előbbi besorolástól eltér (pl. kromoszómarendellenességgel élő személyek: Down-szindróma, Patau-szindróma, Edwardsszindróma, Turner-szindróma, továbbá a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségek és fogyatékoságok), akkor a szociálisan rászorultnak minősülő súlyosan fogyatékos személyt egyéb fogyatékosággal élő személynek kell tekinteni a feladategység számítása, valamint statisztikai célú adatszolgáltatások készítése során.

A szociálisan nem rászorultnak minősülő személyek ellátása a szabad kapacitás terhére megvalósítható lesz majd a későbbiekben, de ez annak függvénye lesz, hogy mennyi igény merül fel a szociálisan rászorultak körében.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A személyi segítő szolgálat keretében

A segítség nyújtás a háziorvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodik. A segítség kivétel nélkül személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat munkatársai a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen, a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját és tartalmát.

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart.

A biztosított szolgáltatási formák, tevékenységek csoportosítása:

Tanácsadás:

Az igénybe vevő bevonásával, a lehetőségeit figyelembe véve általános és speciális információk megadása, az információhoz való hozzáférés segítése. Önrendelkezését megtartva, a szükségletekhez igazodóan biztosítja a szükséges tájékoztatást információnyújtást életvezetési, foglalkoztatási vagy rehabilitációs kérdésekben.

A támogató szolgáltatás keretében, az alábbi életterületeken nyújtott segítség a legfontosabb:

- pénzkezelés
- egészségmegőrzés
- tanulmányi és álláslehetőségek ismertetése

Készségfejlesztés:

Célja, hogy az igénybevevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önálló életvitelre, önellátásra. Erősödjenek a társas készségek, kapcsolatai, biztosítva legyenek a társadalmi alkalmazkodást lehetővé tevő viselkedésformák kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek. Ide tartozhatnak kommunikáció fejlesztése, szociális készségek fejlesztése, segédeszközzel való közlekedés, valamint segédeszköz-használat elsajátításában, utcai közlekedés gyakorlásában való támogatás.

A támogató szolgáltatás keretében, az alábbi életterületeken nyújtott segítség a legfontosabb:

- Kommunikáció
- Közlekedés
- Önellátás

Háztartási vagy háztartást nyújtó segítségnyújtás:

A háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás célja az igénybe vevő közvetlen környezetének rendben tartása és közvetlen személyéhez kapcsolódó, a környezeti tényezőkhez kapcsolódó szükségletinek kielégítése. Az igénybe vevő közvetlen személyes terére, környezetére irányul.

A támogató szolgáltatás keretében, az alábbi életterületeken nyújtott segítség sorolható elsődlegesen a szolgáltatási elemhez:

- Háztartási teendők:
 - ✓ az igénybe vevő közvetlen környezetét érintő házimunkában történő segítségnyújtás:
 - ✓ ételkészítés

- Szükségletek kielégítése:
 - ✓ bevásárlás
- Ügyintézés

Esetkezelés:

Az igénybe vevő, vevők támogatása a konfliktuskezelésben, döntéshozásban, problémamegoldásban, kapcsolattartásban, érdekképviselésben és szociális kompetenciák fejlesztésében. A szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, 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.

A támogató szolgáltatás keretében, az alábbi életterületeken nyújtott segítség sorolható elsődlegesen a szolgáltatási elemhez:

- A természetes támogató környezet kialakításának támogatása.
- Az igénybe vevő személy közösségi integrációjának támogatása (pl. helyi szinten közösségi érzékenyítés, érdekvédelmi szervezetek bevonása).
- A fogyatékos személy támogatása önrendelkezésének gyakorlásában, döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek figyelembevételével az igénybe vevő képviselete.
- Támogatás konfliktuskezelésben.

Gondozás:

A gondozási tevékenységek felmérésen és terven alapulnak. Az igénybe vevő bevonásával történik, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. Olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás is szükséges, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges.

Olyan segítséget nyújtunk, mint:

- Önellátás (fürdés, öltözködés, hajszárítás, környezet rendbe tétele)
- Mobilitás (bevásárlás, orvoshoz jutás).

Szállítás:

Elsősorban a mobilitás segítése, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, abban az esetben, ha az igénybe vevő valamilyen okból akadályoztatva van szabad mozgásában.

A támogató szolgáltatás keretében, az alábbi életterületeken nyújtott segítség sorolható elsődlegesen a szolgáltatási elemhez, figyelembe véve a szakember bevonódásának mértékét és a tevékenység célját:

- Az igénybe vevő szállítása:
 - ✓ közszolgáltatások helyszínére (pl. egészségügyi, oktatási intézménybe)
 - ✓ egyéb szolgáltatások helyszínére (pl. fodrászhoz)
 - ✓ szabadidős, kulturális, sport rendezvények helyszínére (pl. moziba, színházba, kiállításra)
 - ✓ családi és baráti kapcsolatok ápolása érdekében
 - ✓ támogató, önszegítő csoportok helyszínére

A szolgáltatás biztosítása előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezési állomás, illetve az időpontok pontos meghatározása alapján történik. Az általános szakmai meghatározásban szerepel, hogy a szállítás feladata a javak eljuttatása az igénybe vevőhöz, ez azonban jellemzően nem önállóan, hanem más szolgáltatási elemhez kapcsolódóan valósul meg, így annak keretein belül kell kezelni. A támogató szolgáltatás szállítás szolgáltatási elemként személyi szállítást biztosít.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A személyi segítő szolgálat és a szállító szolgálat az ellátási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy, ill. hozzátartozójuk részére szükség szerinti rendszerességgel

hétfő - csütörtök: 7.30-15.35

péntek: 7.30-15.10

időszakban biztosítja az ellátást.

Előre egyeztetett időpontok, és egyéni igények megvalósítása rugalmasan működik.

6. Az ellátások igénybevételének módja

Általános szabályok:

Az első találkozás alkalmával a szolgáltató tájékoztatja a kérelmet szóban vagy írásban előterjesztő személyt – amennyiben a kérelmező a törvényes képviselő, a szolgáltatás igénybevételére jogosult személyt is – a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről (különösen a szociális rászorultság feltételeiről), a szolgáltatásnyújtás tartalmáról és minden egyéb a szolgáltatás biztosítását érintő fontos információról, amely segíti a kérelmezőt az igénybevételt illető döntés meghozatalában.

A szolgáltatásnyújtásnak ugyan nem feltétele az előgondozás, azonban az egyénre szabott, biztonságos és minőségi ellátás megtervezésének feltétele a leendő igénybe vevő és környezetének a megismerése.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, 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.
- Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi felvételre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
- A szolgáltatásra való jogosultságról a támogató szolgálat vezetője dönt.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a támogató szolgálat vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a támogató szolgálat vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevétele:

- Az igénybevétel iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló:
 - tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
 - a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy
 - a következő szerinti dokumentumokat:

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Térítési díj:

A fizetendő térítési díjat az igénybe vevők a helyi rendeletben meghatározottak szerint fizetik a jogszabályi előírások szerint.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének okai:

- a jogosult halála,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése,
- határozott idejű intézményi ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- megállapodás felmondásával,
- a térítési díjfizetési kötelezettségét elmulasztja.

Az ellátás megszüntetéséről a feladat ellátás vezető dönt. Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője a döntéssel nem ért egyet, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A helyi lakosságot személyesen, a szegedi helyi újságban, szórólapokon tájékoztatjuk a szolgáltatásról, az intézmény honlapján is közzétételre kerül. Esetenként az észlelő- és jelzőrendszer közvetíti a leendő ellátottakat. A fogyatékoson nappali intézménye is tájékoztatja az ellátottakat a szolgálatról. Oktatási, egészségügyi intézményekhez is eljuttatjuk a tájékoztató anyagot, hogy a velük kapcsolatba kerülő ellátottak értesüljenek a szolgáltatás indulásáról.

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

Ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van ahhoz, hogy

- a szolgáltatást másokkal egyenrangú módon, bármilyen hátrányos megkülönböztetés nélkül vegye igénybe,
- egyéni szükségleteihez, igényeihez és elvárásaihoz igazodó, megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel biztosított szolgáltatásban részesüljön,
- a szolgáltatásról megfelelő – a számára legjobban érthető módon – teljeskörű tájékoztatást kapjon, véleményét a szolgáltatásról nyíltan, hátrányos következmények nélkül elmondja, a szolgáltatással kapcsolatos kérését, visszajelzését, esetleges panaszát megfelelő módon, tisztelettel kezeljék,

- az igénybe vett szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges, információkat megfelelő minőségben és mértékben megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon ne befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthassa, és döntését tiszteletben tartásák,
- személyes véleményét, adatait, az ellátáshoz kapcsolódó információkat a szolgáltató bizalmasan kezelje, mások számára nem adhatja ki, azokkal nem élhet vissza.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A fogyatékos személyek speciális jogai: jogaik 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.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgató / igazgatói / támogató szolgálat vezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 06-20-489-9605

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A kérelem benyújtásakor tájékoztatja a kérelmezőt:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről

- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve a hozzátartozóját értesíti.

Felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a támogató szolgálat tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Tájékoztatási kötelezettség a jogosult és hozzátartozója részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a nappali ellátás vezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben

munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

F. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

TELEPHELY		
Tanyagondnoki szolgáltatás SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény	6791 Szeged, Bölcs utca 11.	tanyagondnoki szolgálat I.-II. szolgálat – 2 körzet

Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában az ellátási terület: Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

1. A szolgáltatás célja

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében *cél* a külterületi, tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás feladata: a házi segítségnyújtás szociális gondozója, a családsegítő közreműködésével:

- gondozottak fizikai ellátása: lakás és környezet tisztán tartása, a megfelelő ruházat biztosítása (mosás, vasalás) élelmezés biztosítása, bevásárlás,
- gondozottak társadalmi kapcsolatainak elősegítése (rokonokkal, szomszédokkal való kapcsolattartás),
- - közreműködés házi segítségnyújtásban és a családsegítésben,
- művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés),
- más szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, hivatalos ügyek intézésében, a háziorvossal való kapcsolattartásban (gyógyszerírás, kiváltás) való közreműködés,
- - bűnmegelőzési programban való részvétel, kapcsolattartás.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtásával az a célunk, hogy:

- a lakosság jelentős hányadát kitevő külterületen élő emberek életminőségét közelítsük a belterületen élőkéhez, enyhítsük a tanyasi létből fakadó hátrányokat,
- életfeltételeiket javítsuk,
- közérdekű információkkal ellássuk,
- közszolgáltatáshoz való hozzájutásukat elősegítsük,
- a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése,
- előmozdítsuk a közösségfejlesztést, a helyi társadalmi és civil szféra erősítését.

Az ellátási területen működő szolgálatok száma: 2

Szeged Megyei Jogú Városban az egyes tanyagondnoki szolgálatok által ellátandó szolgáltatási körzetek határai a következők:

Az I. körzet területe: Faragó dűlő, Széktó dűlő, Seregélyes dűlő, Ipar dűlő, Sia dűlő, Öreghegy dűlő területe

A tanyagondnoki szolgálat által ellátottak száma: 392 fő.

A II. körzet területe: Rózsálapos dűlő, valamint a Zsombói út és a Szeged-Hódmezővásárhely vasútvonal között található terület

A tanyagondnoki szolgálat által ellátottak száma: 286 fő.

A fenntartó által engedélyezett szakmai létszám: 2 fő tanyagondnok

Az intézményi egységekben a tanyagondnoki szolgálat részére biztosított tárgyi feltételek:

Közös kliensváró

Berendezése: íróasztal, székek, zárható irattartó szekrény

Felszereltsége: 1 darab számítógép (internet elérhetőséggel), nyomtató, vezetékes telefon, mobil telefon

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A tanyagondnoki szolgálat kapcsolatot tart személyesen, telefonon, infokommunikációs eszközökön keresztül:

Együttműködő, koordinatív, átjárható, hatékony kapcsolat, információcsere alakult ki a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel, valamint:

- a karitatív, egyházi, állami szervezetekkel,
- az érdekvédelmi csoportokkal,
- egyesületekkel és alapítványokkal,
- az oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a települési civil szervezetekkel,
- a házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- a rendőrséggel, a polgárőrséggel,

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének, illetékességének megismerésére,
- szakmai támogatására,
- konkrét ügyek estében kölcsönös információ cserére,
- közös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

Az együttműködés gyakorisága: eseti, napi-, heti-, havi rendszerességgel.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szolgáltatást igénybe vevők nemek szerinti aránya megközelítően egyenlő, kicsivel több a nők aránya. Korosztály szerint a legtöbb igénybe vevő 65-75 év közötti. Zömmel nyugdíjasokról van szó és nagy részük egyedül él.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A tanyagondnokok a területükön lévő lakosokat negyedévente meglátogatják, ennek során, illetve szükség szerint:

- közreműködnek az étkeztetésben, házi segítségnyújtásban napi rendszerességgel,
- háziorvosi rendelésre szállítják az idős embereket napi rendszerességgel,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítják a gondozottakat heti rendszerességgel,
- havi rendszerességgel váltják ki a gyógyszereket,
- gyógyászati segédeszközöket eljuttatják a gondozottaknak eseti jelleggel,
- heti rendszerességgel juttatják el a közösségi és szociális információkat a külterületi lakosoknak,
- ügyintézés heti rendszerességgel (posta, közüzemek),
- tanyán élő gyerekek oktatási intézménybe való szállítása,
- bolti bevásárlás eseti jelleggel, szükség esetén

A tanyagondnoki szolgálat várható eredményessége:

- mennyiségben és minőségben kielégíti a jelentkező igényeket,
- növeli a tanyai lakosság biztonságérzetét,
- bevonja az ellátásba az ellátott környezetében fellelhető további segítő kapcsolatokat,
- a szolgáltatást költségtakarékosan, és szervezeten bonyolítja le,
- szoros együttműködést alakít ki az egészségügyi ellátással,
- javul a bűnmegelőzési tevékenység, együttműködésben a polgárőrséggel és a mezőőri szolgálattal,
- szorosabb együttműködés a civil szervezetekkel, a helyi önkormányzattal.
- a területen működő szolgáltatásokhoz való hozzájárulás segítése a külterületi lakosok számára.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A tanyagondnoki szolgálat igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik, valamint az észlelő-jelzőrendszer segítségével, a szociális és egészségügyi ágazatban dolgozók jelzése alapján. Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet szóban a tanyagondnoknál kell jelezni. A tanyagondnokok telefonnal rendelkeznek, amit a külterületen élők ismernek. Az intézmény megállapodást köt írásban az ellátottal. A munkamegbeszélések alkalmával a tanyagondnok a vezetőnek, illetve a koordinátornak jelzi az ellátás iránti igényt.

A szolgáltatást igénybe vevőkkel való kapcsolattartás során figyelembe veendő szabályok, elvek:

- az önkéntesség elve
- a titoktartási kötelezettség értelmezése (etikai kódex figyelembevételével)
- adatkezelési szabályok stb. (etikai kódex figyelembevételével)
- szolgáltatást igénybe vevők jogai (adatvédelem, betekintési jog, fellebbezési jog, érdekképviselő módja, ellátott jogi képviselő)
- szolgáltatást végző jogai (etikai kódex, közalkalmazotti törvény, szakszervezet, szociális törvény 94/L.§)

A szolgáltatást az ellátotti körnek megfelelő személyek közül bárki igénybe veheti. A helyi lakosságot személyesen, a képviselő testületek helyi lapjában, szórólapokon tájékoztatják az alapszolgáltatásokról, esetenként az észlelő- és jelzőrendszer közvetíti a leendő ellátottakat.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/szolgalaltatasok/>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

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

Ellátottak jogai:

Az önkéntesség elvéhez igazodóan a tanyagondnoki körzetben élőkkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működés alapvetően szolgáltató jellegű.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az egyenlőség elvének megfelelően a szolgáltatásban részesülők, nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljenek.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az Adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

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

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

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az ellátottak részére nyitva álló helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a *Szociális Munka Etikai Kódexének* megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a tanyagondnok intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A tanyagondnokokközfeladatot ellátó személynek minősül. A szociális szolgáltatást végzőt, megilletik a Kjt.-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezeten, közalkalmazotti tanácson kívül a Falugondnokok Duna – Tisza Közi Egyesülete látja el. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

G. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A feladatellátási terület intézményünk részéről a Család- és Gyermekjólét Szolgálat által:

Telephelye: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.
Nyitva álló helyiségek: 6791 Szeged, Bölcs utca 11.

1. Szolgáltatás célja

Gyermekek veszélyeztetettsége kapcsán:

Hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. A gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Családok, egyének kapcsán:

Az egyén, család, közösség szociális és mentálhigiénés problémáinak kezelésében és megoldásában való közreműködés a szociális munka eszközrendszerével. Krízishelyzet miatt segítségre szoruló

személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, kialakult krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A településen megjelenő főbb problémátípusok:

- Demográfiai folyamatok kedvezőtlen alakulása (népeségfogyás, időskorúak magas aránya).
- Munkanélküliség és társult szociális problémák.
- Mentális betegségek – szenvedélybetegség, pszichiátriai betegségek, deviáns magatartásformák.
- Több gyermekes családok megélhetési problémái.
- Alacsony jövedelmű, egy és többszemélyes háztartások adósságterhei, lakhatási problémái.
- Lakhatási körülményekben jelentkező társadalmi egyenlőtlenségek, támogatott szociális lakások alacsony száma, hiánya.
- Szolgáltatásokhoz való hozzáférés egyenlőtlenségei
- Iskolai bántalmazások megjelenése
- Magas számú családi konfliktusok, magas válási számok
- Online tér veszélyei

Főbb feladatai:

- Jelzőrendszert működtet: Mind gyermek mind felnőttek vonatkozásában mind a kötelezett tagok mind a lehetséges tagok (pl. állampolgárok) munkáját koordinálja, szervezi, segíti. Jelzési kötelezettség mulasztása esetén megbeszélést szervez szükség szerint erről tájékoztatást küld a család és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója felé.
- Információt nyújt az ellátási formákról és azok igénybevételének módjairól, valamint segítséget nyújt szociális ügyek vitelében.
- Segítséget nyújt a kialakult krízishelyzet feloldásában (krízisintervenció).
- Családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése Ennek keretében szorosan együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

Feladatainkat elsősorban a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján végezzük.

2. Megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Személyes gondoskodás igénybevétele - ha e törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek határozatban foglaltak szerint, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserének felkérése alapján veheti igénybe a Szolgálat szolgáltatásait.

Telephelye: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.

Nyitvatartás: hétfő:	7.30-15.30
kedd	7.30-15.30
szerda	7.30-17.30
csütörtök	7.30-15.30
péntek	7.30-13.30 (ügyfélfogadás ezen a napon csak krízis esetben)

A Szeged MJV Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ egy épületben, de jól elkülönülten található a szolgálat. 6 irodában, valamint 7 ügyfélfogadó helyiségben végzik munkájukat a családsegítők. A munkavégzéshez elegendő számú számítógép nyomtató, valamint 6 mobil telefon áll rendelkezésre.

Nyitva álló helyiség: Szeged, Bölcs utca 11.

Nyitvatartás: hétfő:	7.30-15.30
kedd	7.30-15.30
szerda	7.30-17.30
csütörtök	7.30-15.30
péntek:	szakmai nap a Sás u 1-5 központban.

A dorozsmai lakhelyű lakosok számára könnyen megközelíthető helyen található. Az épületben a szolgálat külön helyiségben tud adminisztrálni. Az ügyfeleket is itt tudjuk fogadni. Számítógép, nyomtató rendelkezésre áll a munkavégzéshez. Egy mobiltelefon is segíti az ott dolgozók munkáját. Gépjármű szükség esetén rendelkezésre áll.

A fenntartó által engedélyezett létszám: 20,75 fő szakmai (családsegítő), 3 fő technikai (takarító). Szakmai létszám és feladatelosztás: Család- és Gyermekjóléti szolgálat vezető (1fő) Család – és Gyermekjóléti szolgálat vezető helyettes (1fő) Jelzőrendszeri felelős (1fő). Szegedet 4 körzetre bontottuk 1 körzet (10 családsegítővel) Felsőváros, Tarján, Rókus, Tápé, Baktó és ezek körzete. 2. körzet (4 családsegítővel) Móraváros, Alsóváros, Kecskéstelep, Szentmihály és ezek körzete. 3 körzet (2 családsegítővel) Dorozsma, 4 körzet (2 családsegítővel) Újszeged, Szőreg. A beérkezett jelzéseket a család tényleges tartózkodási helye által meghatározott körzet, valamint leterheltség szerint osztjuk le. Ellátotti érdekek figyelembevételével ettől szükség esetén eltérünk.

Az esetkezelések elsősorban hétfőtől csütörtökig zajlanak. A családsegítők a jogszabályok figyelembe vételével töltik kötött és kötetlen munkaidejüket (20-20 óra). Kötött idejükben elsősorban ügyfélfogadást és adminisztrációt végeznek, valamint a központ munkatársaival konzultálnak. Kötetlen munkaidejükben elsősorban családlátogatást, intézménylátogatást, veszélyeztetettség vizsgálatát végzik új jelzések esetén. Ennek érdekében az intézmény helyi tömegközlekedésre bérletet biztosít.

Pénteki napon szakmai napot tartunk Szeged Sás u 1-5 telephelyen. Ezen a napon a családsegítő és a vezetők csoportos formában megbeszélik az elmúlt hét eseményeit, tapasztalatait. Megbeszélésre kerülnek a következő hét feladatai. A Heti jelentés adatait is ekkor rögzíti a jelzőrendszeri felelős. Esetmegbeszélést tartunk, konzultációk történnek a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, társintézményekkel, civil szervezetekkel közös megbeszéléseket tartunk munkánk megismerése és a közös munkavégzés tervezése érdekében.

3. Más intézményekkel való együttműködés módja

Szolgálatunk jogszabályban előírt kötelessége a jelzőrendszer működtetése mind gyermekek veszélyeztetettsége, mint felnőtt egyének kapcsán. Ennek érdekében szolgálatunk folyamatosan együttműködik a jogszabályban felsorolt intézményekkel. Ezen felül a településen fellelhető szolgáltatások feltérképezése, szolgáltatási lista készítése is feladatunk ennek kapcsán is sok civil, és egyházi szervezettel is kapcsolatban állunk.

- Egészségügyi szolgáltatók esetében elsősorban:
 - védőnői szolgálattal jelzések kivizsgálása, gondozási tapasztalat kérése, újszülött hazaadhatóság kérdése miatt.
 - Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Osztályával. Jelzések kivizsgálása, tapasztalatok cseréje, szakvélemények kérése,
 - Háziorvosokkal: jelzések kivizsgálása, tapasztalat kérése, gondozás alá helyezési ügyekben
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók közül
 - Bölcsődék: jelzések kivizsgálása kapcsán elhelyezési kérelmek kapcsán, tapasztalatok cseréje miatt.
 - Családok átmeneti Otthona. Közös családokról tapasztalat cseréje miatt, kiköltözés közös megszervezése kapcsán.
 - Gyermekjóléti szolgáltatók: költöző családok esetátadása, információ csere. Különböző tényleges tartózkodási hellyel rendelkező családoknak nyújtott szolgáltatások összehangolása pl.: más településen kollégiumban lakó gyermek
- A köznevelési intézmények és a szakképző intézmények
 - Óvodák: jelzések kivizsgálása, gondozási tapasztalat cseréje, beíratásban való együttműködés kapcsán.
 - Iskolák: jelzések kivizsgálása, gondozási tapasztalat cseréje, beíratásban való együttműködés, iskolaváltásban való együttműködés kapcsán, igazolatlan hiányzások tisztázása kapcsán.
- Rendőrség: Elsősorban jelzéseket fogadunk innen, eljárásokban iratanyagot kérnek, illetve tanúvallomás tételre idéznek.
- Ügyészség: Elsősorban jelzéseket fogadunk innen
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek: Elsősorban jelzéseket fogadunk innen. Ellátottjainkat rendszeresen irányítjuk tanácsadásra, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtásra, pszichés támogatásra ehhez a szervezethez.
- Egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek. Ezen intézményekhez adománykövetítés, egyéb természetbeni támogatás céljából irányítjuk ellátottjainkat. adományokat szervezünk.
- Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal. Ezen intézménnyel elsősorban összeférhetetlenségi, elfoglaltsági ügyekben működünk együtt.
- Állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szervtől jelzéseket fogadunk szakmai ajánlásokat kapunk.
- Települési önkormányzat jegyzője. A településen adható anyagi, természetbeni szolgáltatások közvetítése miatt állunk kapcsolatba. Hozzá tartozók közötti erőszak esetén, mint koordinációs szerv járnak el és működünk együtt.

Ezen kívül természetesen ellátottjaink érdekében a fent felsorolt szervekkel más feladatok kapcsán is együttműködünk.

Kapcsolattartás módja: Jelzések fogadása írásban történik mind papír alapon mind e-mail formában. Jelzések kivizsgálása folyamatban és esetkezelés folyamatában személyes kapcsolattartás is megvalósul közös tapasztalatcsere, közös családlátogatás vagy konzultáció formában. Személyes kapcsolatfelvétel módja még az esetkonferencia, ahol minden az ügyben érintett szakember elmondhatja tapasztalatát.

A fenti jelzőrendszeri tagokkal már a magas jelzés szám miatt is az együttműködésünk napi szintű.

Az együttműködés egyéb megvalósuló formái:

- Éves jelzőrendszeri tanácskozás tartása. Ezen szakmacsoportokra osztva 1-1 órában átbeszéljük az elmúlt év adatait, tapasztalatait, illetve javaslatokat teszünk a következő évről az együttműködés javítása érdekében. A meghívót minden jelzőrendszeri tagnak megküldjük elektronikus formában, ami több mint száz meghívottat jelent.
- Szakmai tanácskozás évente hat alkalommal az év közben előforduló tipikus esetekre felmerülő problémákra igazodó tematikával. A meghívót minden jelzőrendszeri tagnak megküldjük elektronikus formában, ami több mint száz meghívottat jelent. Ezen minden alkalommal közel 100 fő jelzőrendszeri tag vesz részt.
- Új a településen megjelenő szolgáltatások megismerése céljából ezen szolgáltatásokat rendszeresen meghívjuk a pénteki szakmai napunkra, bemutatkozás közös munkaterv készítés céljából.
- Önálló szakmacsoportokkal közös feladatátbeszélés, igény szerint munkaértekezleten, tanári értekezleten, konferenciákon veszünk részt.
- Középiskolákkal az 50 órás közösségi szolgálat elvégzése kapcsán kötöttünk együttműködési megállapodást
- Főiskolák elsősorban a Szegedi Tudományegyetem karaival, valamint Gál Ferenc Egyetemmel kötöttünk megállapodás így az ott tanuló hallgatók számára gyakorlati helyet biztosítunk
- Szolgálatunk tagja a Szeged MJV Önkormányzat Kábítószerügyi Egyeztető Fórumnak, illetve az anitszegregációs munkacsoportnak, ahol a Szegedi Tankerületi Központtal működünk együtt.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátottjaink két lehetséges módon kerülnek velünk kapcsolatba

1. jelzés érkezik és felkeressük a családot, személyt. 90%
2. önkéntesen keresik fel szolgálatunkat segítséget kérve. 10%

4.1. Jelzésben érintett személyek családok jellemzői

A jelzések arányát tekintve 93%-ban kiskorúról, családjáról érkezik veszélyeztetettséggel összefüggő jelzés. 7% arányban érkezik jelzés felnőttekről elsősorban önmagáról gondoskodni nem vagy nehezen tudó felnőttől. Kis számban hozzátartozók közötti erőszak kapcsán rendőrségi jelzés érkezik jellemzően idős és már nagykorú gyermeke konfliktusáról.

A gyermekek kapcsán érkezett jelzések kapcsán gyermekek életkorát tekintve újszülött 8% óvodáskorú 12% általános iskolás korú 45% középiskolás 35%.

Végzettséget tekintve 8 osztálynál kevesebb 40%, 8 osztály elvégezte 10%, befejezett szakmunkásképző 14%, befejezett gimnázium 7% érettségi 5% felsőfokú végzettség 24%.

A gyermekeket érintő jelzések probléma típus szerinti felbontás szerint az igazolatlan hiányzás a családi konfliktusok a magatartási problémák és a nevelési problémák jellemnek meg legnagyobb számban.

Ezek alapján kiemelt célcsoport gyermekek kapcsán:

- Gyermeüket egyedül nevelők támogató környezet, segítség nélkül
- Magatartás zavarral diagnosztizált vagy fogyatékkal élő gyermek és családja
- Konfliktusos válási kapcsolatban lévő családok, gyermekek
- Iskolai bántalmazást elszenvedő gyermekek
- Adósság terhékkel, lakhatási problémákkal küzdő családok

Ezek alapján kiemelt célcsoport felnőttek kapcsán:

- Egyedül, család, támogató személyek nélkül élők 70 év feletti
- Rossz egészségi állapotban lévő idősök 70 év feletti
- Anyagi lakhatási nehézségekkel küzdők 70 év feletti
- Önmagukról gondoskodni nem tudó intézményi elhelyezésre, és/vagy gondnok kirendelésre várók 80 év feletti
- Szüleikkel együtt élő szenvedélybetegséggel küzdő munkanélküliek 30 év feletti

4.2. Önkéntes igénybevevő személyek jellemzői

Szolgáltatunkhoz irányított nehéz szociális helyzetben lévő családok, idősök, akik tudnak magukról gondoskodni, de anyagi lehetőségeik szűkösek. Nevelési problémával küzdő szülők keresik fel kis számban szolgáltatunkat. Gyermekvédelmi tanácsadásra érkeznek hozzánk szülők például váló per előtt.

Ezek alapján kiemelt célcsoportunk

- Anyagi nehézségekkel küzdők
- Egyszülős családok kamasz gyermekkel
- Konfliktusos kapcsolatban álló szülők

A kiemelt célcsoportba tartozókra különös figyelmet fordít szolgáltatunk. Egyrészt adományközvetítésben elsőbbséget élveznek. Másrészt mikor szolgáltatást közvetítünk igyekszünk elérni, hogy hamarabb akár soron kívül is kerüljenek a rendszerbe. Szociális segítő munka kapcsán is gyakoribb kapcsolattartást igyekszünk biztosítani számukra.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

- **Veszélyeztetettség kivizsgálása**
 - Célja a beérkezett jelzésekben szereplő események feltárása. A család környezetének, kapcsolati rendszerének feltérképezése. A kiváltó okok megismerése. Egyéb veszélyeztető körülmények feltárása. A jelzés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül a családsegítők felkeresik a megadott lakcímen a családot, Amennyiben nem találják otthon a jelzésben szereplő családot úgy értesítést hagynak melyben a telefon elérhetőségük a telephely címe a nevük szerepel. Ezen kéri a

családot vegye fel a kapcsolatot a szolgálattal. Ezek alapján az első találkozás a családdal vagy a lakhelyükön, vagy a szolgálat valamely telephelyén történi meg. A személyes találkozásról minden esetben elkészül a 415/2015 Kormány rendeletben szereplő adatlap.

- A családsegítő ezzel párhuzamosan jellemzés kért a jelzett személlyel kapcsolatban álló intézményektől, szakemberektől. Amennyiben a jelzés kivizsgálása során kiderül, hogy több személy, gyermek is érintett akkor róluk is megkéri a jellemzéseket, tapasztalatokat.
- A feltárás befejezése után dönti el a családsegítő, hogy milyen kimenetele legyen az ügynek: megalapozatlan, tervekészítés, tovább irányítás, kezdeményezés vagy javaslattétel.

- **szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás**

- célja, hogy a klienst hozzá segítse az őt körülvevő lehetőségek, juttatások igénybevételéhez képes legyen önmaga eljárni ügyeiben. Segíti az őt ért nehézségek, feldolgozásában
- segítő beszélgetéssel ügyek intézésében való tanácsadással valósul meg
- családsegítőink felsőfokú szociális végzettséggel rendelkeznek ezek alapján tudják ezt a tevékenységet ellátni
- gyakoriság esetfüggő ellátottaknál a havi három találkozás a szükségeszerű tanácsadottaknál havi egy találkozás célszerű

- **anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése**

- célja, hogy klienseink számára mind élethelyzeti krízis mind tartósan fennálló anyagi gondok esetén tudjunk való segítséget adni. Élelmiszer csomagok, civil, egyházi szervezetek által felajánlott természetbeni adományok közvetítését végezzük. Napi kapcsolatban állunk az önkormányzattal a pénzübeli támogatások megigénylése űrlapok kitöltésében segítség kapcsán
- Folyamatosan kapcsolatban állunk adományozó szervezetekkel, illetve igyekszünk folyamatosan bővíteni a lehetőségeinket. Ügyfeleket személyesen értesítjük, ha felajánlás érkezik. általában a Szeged, Sás utca 1-5 alatti telephelyünkön tudják átvenni csomagjaikat, illetve itt történik az űrlapok kitöltése. Mozgásában akadályozott személyek részére intézményi gépjárművel vagy személyesen is kivisszük az adományt.
- Olyan eset is előfordul mikor szolgálatunk munkatársa nem vesz részt a folyamatban csak az első közvetítést végzi ezt követően már az adományozó közvetlenül a klienssel áll kapcsolatban

- **szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, valamint a veszélyeztetettség előidézı okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése**

- célja havi rendszerességgel minden felemerülő problémára részletesen kidolgozott cselekvési terv alapján segítő munka biztosítása a családnak. A cselekvési tervet

minden érintett fél aláírja ezzel vállalva a közös munkát. Ezek alapján a feladatoknak felelőse és határideje is van. Ezt fél évente közösen vizsgálják felül.

- A családsegítők az ellátás időtartama alatt átlagosan havi 3 alkalommal tartják a kapcsolatot a családdal vagy a családdal kapcsolatban álló szakemberekkel. Ennek helyszíne lehet a család lakóhelye egy intézmény és a szolgálat telephelye is. A családsegítő segíti a családot a feladatok teljesítésében, illetve ellenőrzi azok teljesülését is.
 - a családsegítő igyekszik a segítő munkát úgy szervezni, hogy egyre nagyobb teret kapjon az önállóan végzett munka ezzel segítve, hogy a kliens leválhasson a szolgálatról és önállóan tudjon ügyeiben eljárni problémáira megoldást találni.
 - A segítő folyamat részeként meghallgatja a gyermeket is és bevonja a cselekvési tervbe is életkorának megfelelő módon.
 - Tájékoztatjuk a szülőt és gyermeket is, szükség esetén a gyermek védelmében akár a szülő beleegyezése nélkül is jogaikról elérhető támogatásokról, ellátásokról.
 - szükség szerint akár a veszélyeztetettség mértéke akár együttműködés hiányában kezdeményezzük a gyermek védelembe vételét. Esetenként a gyámhivatali tárgyaláson is megjelenünk és képviseljük álláspontunkat.
 - Súlyos veszélyeztető körülmény vagy önveszélyeztető magatartás esetén ideiglenes hatályú elhelyezésre teszünk javaslatot.
- **közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés szabadidős programok szervezése**
 - Jelenleg szolgálatunk egy csoportot működtet, idősök számára ez minden héten szerdán valósul meg.
 - Az egyéni és csoportos készségfejlesztéseket szolgálatunk közvetítéssel valósítja meg. Társintézményeink által működtetett csoportokba delegáljuk klienseinket. Ezek megvalósulását a családsegítő ellenőrzi amennyiben szükséges.
 - Az év során több szabadidős programot nyújtunk az ellátásunkban lévő gyermekeknek. Tavaszi szünetben tematikus élménynap, húsvéti locsoló nap, gyermeknap rendezvény, nyári tábor, adventi készülődés, szépészeti nap, karácsonyi ünnepség.
 - **kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat**
 - célja a krízis helyzetek mielőbbi megoldása. Gyermekek esetében folyamatos kapcsolatban állunk az OKIT -tal családok menekítése kapcsán szakembereink segítik a családot a kapcsolatfelvételben és az utazás lebonyolításában is kíséres, adományok gyors beszerzése útján. Rendelkezünk az országos átmeneti gondozást nyújtó intézmények listájával is lakhatási krízisek megoldása érdekében. Átmeneti segély intézése érdekében szoros kapcsolatot tartunk a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodával.
 - Krízis intézkedést követően munkatársaink a lehetőségekhez igazodóan után követést végeznek

- **válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása**
 - Célja, hogy a várandós anya maga és a magzat egészségét megőrizze, szükséges egészségügyi ellenőrzéseken részt vegyen, működjön együtt az egészségügyi szolgáltatókkal. Születendő gyermek jogállása rendezett legyen. Megfelelő lakáskörülményekkel és anyagi helyzettel rendelkezzenek az újszülött ellátásához. Ennek hiányában Családok átmeneti otthonában igyekszünk helyet keresni a családnak.
 - Szükség szerint alapellátásba vesszük a várandóst. Cselekvési tervet készítünk és az ott vállalt feladatokat végezzük.
 - Nagy mértékben támaszkodunk a védőnői szolgálatra és a házorvosra is közös családlátogatást végzünk a gyermek hazaadhatóságának megállapítása érdekében is.
- **veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.**
 - Célja, hogy a jelzőrendszeri tagok feladatuk pontosan, felelősséggel, a gyermek érdekeit előtérbe helyezve járjanak el. Ennek érdekében szakmai tanácskozásokat tartunk, tájékoztatást adunk a jogszabályi változásokról, egyéni és szakmacsoportok közötti tanácsadást biztosít a jelzőrendszeri felelős.
 - civil szervezetek részére rendszeresen a pénteki szakmai napon lehetőséget biztosítunk a bemutatkozásra az együttműködés kereteinek átbeszélésére
 - Magánszemélyek bevonásának érdekében szervezetünk részt vesz a város által szervezett rendezvényeken. Ezek: Városi gyermeknap, kollégiumok napja, középiskolások hete, Hídi vásár, SZIN, Technikumok nyílt napjai. D2 ifjúsági központ rendezvényei. Itt a célközönségnek szóló játékokkal, tesztekkel, feladatokkal egybekötve mutatjuk be intézményünket elérhetőségünket, munkánkat az oda látogató magánszemélyek számára.
- **Felkérésre környezettanulmányt készít**
 - A jogszabályban rögzített hatóságok számára készítünk környezettanulmányt.
 - Gyámhivatal: elsősorban gondnoksági alá helyezési eljárásokban idős személyeknél. Családbafogadás esetén lakhatás alkalmasságának feltérképezése esetben
 - Bíróságok: Váloperek gyermekelhelyezési perek, tartásdíj rendezése ügyekben
 - Rendőrség: tartásdíj elmulasztása esetekben.
 - A környezettanulmányt a felkérésben meghatározott időtartam alatt kell elkészítenünk. Sikertelenségről is tájékoztatást küldünk a felkérő szervnek.
 - A környezettanulmány elvégzése során, ha szociális segítő munka szükségességét érzékeljük úgy azt helyben fel is ajánljuk az ügyfelek részére.
- **Intézkedési tervet készít**
 - célja, hogy az előző év tapasztalataiból kiindulva a következő évre célkitűzéseket fogalmazzon meg a szolgáltatás fejlesztés érdekében
 - A jelzőrendszer által benyújtott tapasztalatok és az előző év célkitűzéseinek értékelése alapján

▪ **Az érintettek bevonásával esetkonferenciát szervez**

- célja, hogy az érintett szakemberek közösen meghatározhassák a felmerülő problémákat, szükség szerint a családdal is érthetően ismertessék ezeket. Közös megoldások, felelősök, határidők kialakítása is fontos feladata a konferenciának.
- Az eset megismerése után hatósági intézkedést megelőzően, vagy szakmai elakadás esetén hívjuk össze az esetkonferenciát. A meghívókat időben kézbesítjük, előtte egyeztetés történik a meghívottakkal.
- Az esetkonferenciát moderátor vezeti, illetve egy fő ez általában a jelzőrendszeri felelős emlékeztetőt készít
- Az emlékeztetőt a szövegszerkesztése után minden érintett félnek kiküldjük. A családtagok iratbetekintési kérelem kitöltése után kaphatják meg.

6. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátásunk igénybevétele önkéntes kérelemre történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő.

Gyermekvédelmi szempontból fontos, hogy a törvény az ellátás kötelező igénybevitelét is elrendelheti. A védelembe vételi határozatban erre kötelezhetik a szülőt és gyermeket.

Az együttműködésről megállapodás születik, mely tartalmazza az elérhetőségeket a családsegítő nevét elérhetőségét és az együttműködésről való nyilatkozatot. Szolgálatunk a melléklethez ad egy tájékoztatót is melyben adatkezelési szabályok, panaszjog gyakorlásának módja és a szolgáltatás elemei találhatóak. A megállapodást az igénybe vevő és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője írja alá. Hatóság által elrendelt együttműködés esetén nem kell megállapodást kötni a klienssel az ellátás biztosításához. Közös szülői felügyelet estén mindkét szülő aláírása szükséges a megállapodáshoz.

Ellátásba kerülést követően a családsegítő esetenaplót vezet melyben adatokat tárol. Ezen adatok mellett az ügy kapcsán keletkezett és érkezett iratokat is iktatott formában tároljuk. Ezeket a GYVR rendszerbe feltöltjük. A szolgálatnál keletkezett iratokról az iratbetekintés szabályai szerint a zárt adatkezelés figyelembevételével másolat kérhető.

Kizárólag Szeged város közigazgatási területén élő azazaz tényleges itt tartózkodó személyt vehetünk ellátásba. Egyéb esetben az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé továbbítjuk a jelzést vagy az igénylést.

Az ellátás megszűnik, ha a felmerülő veszélyeztető okok megszűnnek. A család nem kéri a továbbiakban és nincs veszélyeztető körülmény. A család elköltözik, ebben az esetben szükség szerint az ellátás megszüntetésével egy időben értesítjük az új lakcím szerint illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. A gyermek hatósági intézkedés követően kikerül a családból. Elhalálozással.

A családsegítő közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII., az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényekben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendeletben, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben, és az intézmény közalkalmazotti szabályzatában találhatók.

Az adminisztráció vezetése, és az esetkezelés során fontos irányelvek

- Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a családsegítő munkatársak kötelesek megtartani.
- Az intézmény munkatársai kliensfogadó helyiségeiben (interjúszoba) elkülönülten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatja segítő beszélgetéseit. Klienseinek egyéni és csoportos konzultációk alkalmával tájékoztatást nyújt jogaikról és kötelezettségeikről. Az ügyfelek adatait tartalmazó esetnaplót zárt szekrényben tárolja.
- A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően végzik munkájukat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető írásban a vezetőtől a munkáltatótól, a fenntartótól az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőtől Szeged Megyei jogú Város jegyzőjétől, valamint a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivaltól. Az érintettek bevonásával kell kivizsgálni a kliens panaszát, annak megállapításáról írásban kell értesíteni a panaszt tevőt 30 napon belül.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szolgáltatunk megismertetése a város lakosságával minél szélesebb körben fontos feladatunk, ennek érdekében veszünk részt a korábban felsorolt városi rendezvényeken. Ezeken szolgáltatásainkkal elérhetőségünkkel ellátott szóróanyagot is osztunk. A jelzőrendszer tagjainak folyamatosan évente több alkalommal is kiküldjük szóróanyagunkat azzal, hogy ezeket ellátottjaik, klienseik részére is adják át amennyiben szükségét érzik. Különösen a telephelyektől messzebb élő vagy mozgásukban akadályozott személyek részére adják át. Az intézmény rendelkezik honlappal (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van).

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

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a munkájuk során hivatalból járnak el, és e tevékenységük gyakorlása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelessége megtartani zárt adatkezelésre irányuló kérelem és a személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóját megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és megbecsüljék a Gyvt. alapján.

Gyermekjogi képviselő:	Vetési Csilla
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	20/489 9626
E-mail:	csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

H. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A központ neve, címe: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Család- és Gyermekjóléti Központ
6723 Szeged, Sás utca 1-5.

Elérhetőségek: 06–62-464–346

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7.30 – 16.00
Kedd: 7.30 – 16.00
Szerda: 7.30 – 16.00
Csütörtök: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

(A nyitvatartási időn túl jelen szakmai program szabályozza a kapcsolatügyi és készenléti szolgálat ügyeleti idejét).

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ működésének céljai

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításával 2016. január 1-jével életbe lépett szabályozás megteremtette annak keretfeltételeit, hogy a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működjön. Az integrált szervezeti struktúra és a szakmai tartalmak összehangolása lehetőséget teremt arra, hogy biztosítsuk a rendszerszemléletű szolgáltatás feltételeit. Célunk, hogy egymásra épülő szolgáltatási struktúra hosszú távon biztosítsa a hozzánk forduló személyek hatékony szakmai segítségét, a szolgáltatást igénybe vevő veszélyeztetett gyermekek és családok helyzetére minél rövidebb időn belül megoldást találjunk a szociális munka eszközeinek alkalmazásával.

2. Működést meghatározó alapelvek

- Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak

érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

- Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként forduló, jelzőrendszeren keresztül vagy hatósági megkeresés útján kapcsolatba kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik.
- A személyiségi jogok védelmének elve: az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.
- Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani. A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilos.

3. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata, tevékenysége

A szervezeti egység a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott alapfeladatokon túl speciális feladatokat lát el az alábbiak szerint:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint esetkonzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtására,
- a Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist készít.

4. Szakmai tevékenységek

Esetmenedzseri tevékenység:

- kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,

- javaslatot készít a gyermek tankötelezettségének előmozdítására,
- javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, annak megváltoztatására,
- javaslatot tesz a gyermek családba fogadására, családba fogadó gyám személyére,
- javasolja a megelőző pártfogás mellőzését, elrendelését, fenntartását megszüntetését,
- a megelőző pártfogás esetén együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál, melynek érdekében a területi szakszolgáltatást és szakellátást végző intézménnyel együttműködik,
- utógondozást végez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén megkeresésre a pénzfelhasználási tervet, valamint szociális segítő munkát koordinál,
- közreműködik a szociális diagnózis felvételében, szükségletfelmérésben.

Tanácsadói tevékenység:

Jogi tanácsadás

Jogi tanácsadás keretein belül lehetőségük van gyermekelhelyezéssel, válással, vagyonmegosztással, gyermektartásdíj elmaradással, lakhatással, illetve egyéb jogi kérdésekkel kapcsolatos tanácsot, segítséget, iratszerkesztést kérni a klienseknek. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Pszichológiai tanácsadás

Pszichológiai tanácsadás keretein belül a kliensek segítséget kapnak a gyermeknevelésben, szülő és gyermek közti konfliktus megoldásában, gyermekintézménybe való beilleszkedési, - és magatartásbeli problémák kezelésében, válás, gyász feldolgozásában. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Jelzőrendszeri tanácsadás

A jelzőrendszeri tanácsadó az alábbi tevékenységeket látja el a munkája során:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- vizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- szükség esetén megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- szükség esetén járási esetmegbeszélést szervez a családsegítők számára
- szükség esetén részt vesz a járásban zajló esetkonferenciákon

- megteszi a jelzést abban az esetben, hogy ha az együttműködési kötelezettségének (az észlelő- és jelzőrendszeri tag) nem tesz eleget,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Fejlesztő pedagógiai célzatú mentálhigiénés tanácsadás:

Az iskolai beilleszkedéssel küzdő tanulók, egyéni tanrenddel rendelkező tanulók lelki egészségvédelmében a mentálhigiénés tanácsadók az alábbi tevékenységeket látják el szükség szerint:

- magatartászavarok, beilleszkedési nehézségek kezelése,
- az egészséges önértékelés kialakítása,
- meg nem értett viselkedési szokásainktól való eltávolodás kezelése, szorongásaik enyhítésére
- társas és kapcsolati nehézségeik oldása, közösségekbe való beilleszkedéseik elősegítése
- „önsegítő” csoportok szervezése (önismereti csoportok, konfliktuskezelő csoportok, szociális készségeket fejlesztő csoportok stb.)
- alternatív iskolai felkészítési programok szervezése

A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Életvezetési tanácsadás serdülőknek:

Tanácsadás célja elsősorban tizenéves, fiatal felnőtt célcsoport segítése. Nemcsak a szakma-, a hivatás- és a pályaválasztással kapcsolatos kérdésekben, hanem minden olyan területen, amelyek segítő közreműködést igényelnek a fiatalok/kliensnek akár egy csoportja életének valamely általános problémájában, mint a társas kapcsolatok, a beilleszkedés, a párkapcsolati problémák, a szabadidő eltöltés, a csellengés, az egészségkárosító magatartásformák. A szolgáltatás alacsonyküszöbű így az ellátásban nem lévők is igényelhetik. Ugyanakkor kifejezetten a 13 és 18 éves közötti korosztály az elsődleges célcsoport.

Addiktológiai konzultáció:

Addiktológiai konzultáns munkatárs által biztosított szolgáltatás. Célja az egészséges, függőségektől mentes életvitel iránti elköteleződés erősítése. A szerhasználatból adódó problémák mérséklése, a családi, illetve a személyes életminőség javítása. A függőség szempontjából kockázati tényezőt jelentő problémás viselkedések mérséklése. A szolgáltatás egyaránt igényelhető és elérhető gyermekek és felnőttek számára is 12 éves kortól. Alacsonyküszöbű szolgáltatás. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Szociális diagnózis készítés:

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a szociális diagnózis készítésének feladatait, egy fő főállású szociális diagnózis készítő esetmenedzser alkalmazásával. Feladatok:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység), és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja: A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalok csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzásokat felhalmozó diákok csoportja.

Célterület: lakótelepi területek, belváros; bevásárlóközpontok, tömegközlekedési központok

A tanköteles korú gyermekek/fiatalok iskolai hiányzásainak kezelésére az eddigi tapasztalatok szerint, hatékony megoldást sem az oktatási intézményeknek, sem a gyermekvédelmi ellátórendszernek nem sikerült találni. A probléma kezelésére az iskoláztatási támogatás megvonása mellett, a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívának, melyek szervezését felvállaljuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat. A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Pályaválasztási tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- Biztonságos bulizás preventív tanácsadás
- Közvetítés más szolgáltatásba

A szakmai program megvalósításában szívesen alkalmazunk önkéntes segítőket és kortárs segítőket.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet, mint szolgáltatás a Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatása (15/1998 (IV.30). NM rendelet 7 §), amely hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítéséhez.

A kapcsolattartási ügyelet törvényi háttere: A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban Gyer) 27 §, 28. § és 30. § -aiban foglaltak alapján.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B § (2) foglaltak alapján: A kapcsolattartási ügyelet feladatát ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A kapcsolatügyelet célja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B. § (1) foglaltak alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

- ✓ konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- ✓ az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- ✓ önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatás nyújtása.

Az intézményünk kapcsolatügyelete önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást nyújt, mely magában foglalja a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtását, valamint a közvetítői eljárást (mediációt) is.

Intézményünk a nyitvatartási idejében biztosítja a felügyelt kapcsolattartás biztosítására a semleges helyszínt és a felügyeletet ellátó szakembert a Gyámhivatal és a Bíróság által leszabályozott kapcsolattartások esetében.

Célcsoport:

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik mediátoraink segítségével megállapodást kötöttek egymással, vagyis: egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával,

- aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló megállapodást,
- hajlandóak a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására,
- elfogadják a házirendet.

Feltételek:

A jogszabály által előírt kapcsolatügyeleti feladatokat az intézmény kapcsolat ügyeleti mediátor tanácsadója koordinálja. A kapcsolattartási ügyeleti időben, kizárólag indokolt esetben, mediációt követő egyezség alapján végezzük a kapcsolattartást, hogy a szülők és a gyermekek közötti kapcsolat minél harmonikusabb legyen.

A kapcsolattartási ügyelet helye és ideje:

Család- és Gyermekjóléti Központ, 6723 Szeged, Sás u. 1-5.

A kapcsolattartási ügyelet az intézmény nyitvatartási idején túl:

- minden szerdán: 15.30 óra és 17.30 óra között
- minden 1. és 3. pénteken: 13.30 óra és 16.00 óra között
- minden 1. és 3. szombaton: 08.00 óra és 13.00 óra között

ezen időintervallumokon belül minden esetben a szülővel és a gyermekkel/gyermekkel előre egyeztetett időpontban zajlik a kapcsolattartási ügyelet.

Kapcsolatügyi leti szolgáltatás szakmai tartalma:

A kapcsolatügyeleten a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a kapcsolattartást, megakadályozni a gyermek(ek) testi-lelki sérüléseit.

„A Kapcsolatügyelet tevékenységének határait minden esetben a gyermek legfőbb érdeke, valamint pszichikai, fizikai és morális biztonságának tiszteletben tartása szabja meg.”

(A gyermek - szülő kapcsolat fenntartásával foglalkozó Kapcsolatügyelet Európai Chartája alapján)

A kapcsolatügyi leti ellátó munkatársak elsősorban gyermekvédelmi szakemberek, így a kapcsolattartás bármely szakaszában az intézményi házirend értelmében joguk és kötelességük eldönteni, hogy folytatják, vagy megszakítják-e a szülő gyermek kapcsolattartási alkalmakat aszerint, hogy azok mennyire szolgálják a gyermek biztonságát és érdekét.

A kapcsolatügyelet szolgáltatásait igénybe venni szándékozó felektől - a jogerős bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján – nyilatkozat szükséges a kapcsolatügyelet igénybevételének szándékáról. A szülőket nyilatkozatuk megtétele előtt tájékoztatni kell a kapcsolatügyelet igénybevételének feltételeiről, módszeréről, intézményi megállapodásról és házirendjéről.

A felkérés – akár önként jelentkező szülőktől, akár gyámhivataltól, vagy bíróságtól érkezik - nem tartalmazhat olyan igényeket, amely a kapcsolatügyelet módszerét, házirendjét figyelmen kívül hagyja, és tartalmaznia kell az ügy lényegét érintő problémaleírást, illetve az érintett felek elérhetőségi adatait. Ellenkező esetben a kapcsolatügyeletünk szolgáltatását nem áll módunkban biztosítani.

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- ✓ bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali jogerős határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéként a Gyermekjóléti Központ helyisége került megjelölésre; előzőek hiányában:
- ✓ az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
- ✓ a kapcsolattartásra jogosult és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként és esetenként is változó lehet. A megállapodást a szülők és a kapcsolatügyelet munkatársa aláírásukkal hitelesítik.

A kapcsolatügyelet házirendjének megismerését és elfogadását a felek aláírásukkal igazolják, melyből egy példányt a felek rendelkezésére bocsájt az intézmény.

A kapcsolatügyeleten történetekről minden család, gyermek esetében feljegyzés készül, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ a feljegyzést készítő – ügyeletes munkatárs és az esetgazda nevét
- ✓ a kapcsolattartáson megjelentek nevét,
- ✓ a szülők, illetve a kapcsolattartásra jogosultak érkezésének és távozásának idejét,

✓ az ügyeletes munkatárs tapasztalatát a kapcsolattartáson történekről.

Kapcsolattartási napló: A kapcsolattartás pontos idejének rögzítésére szolgáló intézményi belső dokumentum. A kapcsolattartás lejártaor a kapcsolattartásra jogosult személy jelenlétét a kapcsolattartási napló aláírásával igazolja.

A szolgáltatást igénybevevő minden családról és gyermekről külön dossziét vezetünk, amely a Kapcsolatügyelet és a család között kötött megállapodást, az intézményi házirendet, a Bírósági vagy Gyámhivatali végzés vagy határozat fénymásolati példányát, kapcsolatügyeleti feljegyzéseket és egyéb a kapcsolatügyeleti koordinátor által készített hivatalos leveleket, tájékoztatókat tartalmazza.

Adatvédelem: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembevételével, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény. Az illetékes szakember a kapcsolattartás folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad.

Ha a gyermek érdekeit, jogait valamelyik fél megsérti, és ezt a magatartását a Kapcsolatügyelet módszereivel nem lehet befolyásolni, természetesen megkeresés nélkül is leírjuk a véleményünket a bíróságnak, gyámhivatalnak.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint az adatkezelő szerv (intézmény) biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

Mediáció

Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamat irányítása, a felek segítése.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál folytatott mediációs technikák abban különböznek a „hagyományos” mediációs technikáktól (pl. üzleti mediáció, jogi mediáció stb.), hogy a mediátornak, mint gyermekvédelmi intézmény munkatársnak a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megegyezését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti. Intézményünkben képzett mediátorok nyújtanak segítséget tanácsadói munkakörben. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetenedzserek közvetítésével.

Kamaszmediáció

A kamaszmediáció segít a felnőtt (szülők/pedagógus) és a gyermek között felmerülő konfliktusok rendezésében. Egy olyan támogató, pártatlan és kreatív helyzetet teremt, ahol a felnőtt és gyermek beszélgetni tud egymással és közösen dolgoznak ki megoldást az aktuális problémára. A sikeres konfliktuskezelés egyfajta modellként is szolgál a későbbiekben felmerülő konfliktusok kezelésére. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetenedzserek közvetítésével.

Családkonzultáció, családterápia

A család valamennyi tagjának bevonásával, szakember segítségével (pszichológus, családterapeuta, családterápiás konzulens), terápiás ülések során, a család saját erőforrásainak mozgósításával problémamegoldásra tesz szert a család.

Módszere: Családterápia alkalmazott módszerei, a választott módszer többnyire család és terapeuta függő. A családterápia megvalósítása képzett családterapeuta, pszichológus és családterápiás konzulens képzésen részt vett munkatársak, családterápiás tanácsadó közreműködésével történik. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Fogyatékoságügyi tanácsadás:

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását. Központunk feladatellátási területe e szolgáltatásban Csongrád-Csanád Vármegye. Két fő főállású tanácsadó foglalkoztatásával látjuk el a feladatot, a Csongrád-Csanád Vármegyében működő család- és gyermekjóléti központokkal kötött együttműködési megállapodás alapján. Az együttműködési megállapodás tartalmazza az általunk biztosított szolgáltatási csomagot, valamint az ügyfélfogadási időket.

Gyógypedagógiai tanácsadás:

Gyógypedagógus végzettségű tanácsadó foglalkoztatásával látjuk el az eltérő fejlődésmenettel rendelkező gyermekek gyógypedagógiai tanácsadását. A tanácsadás szerves része a szülő edukáció, az otthoni fejlesztésekben segítségnyújtás. A tanácsadás keretében ellátott gyermekek a legkülönbözőbb problémákkal kerülnek hozzánk, mint a tanulási nehézséggel küzdő, tanulásban akadályozott, középsúlyos értelmi fogyatékkal élő, látássérült, autista, ADHD-s, hiperaktív-figyelemzavaros, szenzoros ingerkereső gyerekek. A foglalkozásokat a szakértői véleményben foglaltak alapján építjük fel a gyermek képességeihez igazodva. A munkánk során nagy hangsúly fektetünk a szülői edukációra, folyamatosan kapcsolatot tartunk a szülőkkel, tájékoztatjuk őket a gyermek fejlődéséről és tanácsokkal látjuk el az otthoni foglalkozáshoz. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Óvodai és iskolai szociális segítő munka

A Család- és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenységet lát el együttműködési megállapodás alapján az ellátási területén lévő köznevelési intézményekben, melynek célja az elsődleges prevenció megerősítése.

Ügyfélfogadási rendje:

A köznevelési intézményekben a tanév rendjéhez igazodva, a köznevelési intézmény működési rendjébe illeszkedően. Konkrét időpontját a központ vezetője és a köznevelési intézmény vezetője

nevelési évenként egyeztetni, munkatervben rögzíteni és az intézményben papír alapon és a honlapon is nyilvánosságra hozták.

Ellátási területe:

Szeged járás (Szeged, Algyő, Sándorfalva, Dóc, Domaszék, Röske, Újszentiván, Deszk, Tiszasziget, Kübekháza, Klárafalva, Ferencszállás, Szatymaz) közigazgatási területén működő köznevelési intézmények.

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység célja és alapelvei

Célok:

- Az elsődleges prevenció segítése, megerősítése a köznevelési intézményekben.
- A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség.
- A 3–18 éves korosztály szociális jólétének javítása.
- Az észlelő- és jelzőrendszer működésének erősítése.
- Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében.
- A tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítség nyújtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai segítése, kiegészítése.

Alapelvek:

- Általános hozzáférés: az óvodai-iskolai szociális segítő munka igénybevételének lehetősége az adott köznevelési intézményben minden gyermek alapvető joga, ahhoz egyforma eséllyel hozzá kell, hogy férjen minden gyermek, tanuló.
- A helyi igényekre támaszkodás: az adott területen megjelenő szükségletekhez igazodó, tervezett és gyakorlati eredményekre támaszkodó megvalósítás.
- Folyamatos kölcsönhatás: interakciós viszonyban áll az iskolával. Az iskolai szociális munkás ott működik, azon a köztes területen, ahol az iskola és a gyermek hatóköre találkozik.
- Prevenció: az óvodás és iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek leoptimalisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Feladatai:

Gyermekek részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- Információnyújtás és tanácsadás – szociális ügyintézésben, jogok és kötelezettségek témakörében, pályaválasztási kérdésekben, és minden ügyben, amivel a gyermek a szociális segítő felé fordul, és a kérdés annak kompetencia-körébe tartozik.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek részére adományok közvetítése, szolgáltatásokhoz jutás elősegítése, szociális ügyintézés.
- Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez „körön kívül került” gyermekek támogatása krízisintervenció.
- Kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása egyéni vagy csoportmódszerekkel.
- Csoportfoglalkozás tartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése)
- A családsegítő és az esetmenedzser munkájának támogatása, az intézménybe járó gyermekek részére prevenciós és szabadidős programok, csoportok szervezése, vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal érdekvédelem- pl. fegyelmi tárgyalásokon való részvétel.

A szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- Szülők, családok részére nyújtott tanácsadás, szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről.
- Ügyintézésben való segítségnyújtás.
- Értékeket, normákat közvetítő szerep az iskola és a családok között.
- Közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban.
- Részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés.
- Szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten).
- Részvétel szülői értekezleten, fogadóórán.
- Felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein.
- Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez.
- Részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában, szükség szerint családi programok szervezése.

A köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás:

- Rendszeres kapcsolattartás, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel.
- Együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team).
- Esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
- Részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- Jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka feladatellátás tartalma és módja:

Egyéni segítség

- Információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről.
 - fórumai: igazgatói értekezlet (városi), nevelőtestületi értekezlet osztályfőnöki órák, szülői értekezletek, esetkonzultáció, ügyeleti idő, intézményi honlapon, szórólapon.
- Egyéni tanácsadás ügyeleti időben gyermekek, szülők, pedagógusok, egyéb iskolai szakemberek részére.
- Segítő beszélgetés ügyeleti időben gyermekekkel, szülőkkel.
- Ügyintézés segítése elsősorban szociális ügyekben.
- Irányítás, delegálás más szakemberhez: elsősorban családsegítő felé, de szükség szerint más szolgáltatóhoz.
- A szociális segítő az egyéni segítség formáinak ellátására ügyeleti időt tölt a köznevelési intézményben. Az ügyeleti időt a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetve, félévente jelölik ki, és az intézményben szokásos módon közzéteszik.

Csoportos segítség

- Gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, tanórán, napközis foglalkozáson, óvodai játék közben, szabadidős programokon, általunk szervezett csoporthelyzetben.

- Tanórai foglalkozások tartása szakmaterületbe illeszkedő témában: osztályfőnöki óra vagy egészségnevelési nap keretében, felkérésre, alacsony óraszámban (pl: gyermeki jogok, gyermekjóléti ellátások).
- Speciális foglalkozási blokkok vezetése napközis foglalkozás keretében, vagy délután csoportfoglalkozással. Javasolt témák: önismeret, barátság, kapcsolatok, jellemformálás, döntések, szorongás, agresszió, értékek. Egy -egy foglalkozási blokk a gyermekek korához igazodva 1-2-3 dupla óra időtartam.

Közösségi munkaformák

- Szabadidős tevékenységek szervezése, vezetése, és a köznevelési intézmény által szervezett programokon való részvétel.
- Ennek formái: az egész óvodát, iskolát érintő programokban való részvétel kirándulások, sportprogramok szervezése gyermekek és szüleik számára, iskolaorientált közösségi munka szervezése, a gyermekek által kezdeményezett programok szervezésének segítése, az intézmény közösségi tereiben iskolák közötti közvetítéssel szervezett szabadidős programok, nyári napközis tábor szervezése, vezetése, segítségnyújtás az iskola által szervezett nyári programok vezetésében

Egyéb szakemberek által nyújtott szolgáltatások:

- Korrepetálás: a pedagógiai tanácsadó/önkéntes pedagógus által végzett tevékenység. A korrepetálás az iskola által nyújtott szolgáltatások kiegészítése. Fő feladat a magántanulók felkészülésének segítése, az évisméltések megelőzése, innovatív módszerekkel a tanulók érdeklődésének felkeltése.
- Az óvodákban, iskolákban dolgozó szociális segítők a család- és gyermekjóléti központhoz tartozó speciális szolgáltatáshoz való hozzájutást szükség szerint megszervezik. Munkájukhoz segítségül hívhatják a központ napi működésében is részt vevő szakembereket (mediátor, pár- és családterapeuta, jogász, pszichológiai tanácsadó, kapcsolattartási ügyelet) a Központ szakmai programjában szabályozott módon.
- Szülők gyermekek, fiatalok számára tartott segítő, önismereti, kommunikációt, kooperációt és interakciót tanító csoportfolyamat. A köznevelési intézmény igényei és a szociális segítő által feltárt szükségletek alapján szervezett, 5-6 alkalomból álló csoportfolyamat.

Szakemberek részére nyújtott szolgáltatások

- „Work Café” Klub: Célja, hogy a jelzőrendszeri kommunikációt javítsa, a szakmai kapcsolatokat erősítse, a meglévő erőforrások kihasználását hatékonyabbá tegye. A klub havi egy alkalommal a jelzőrendszeri tagok számára szervezett program, ahol lehetőséget biztosítunk szakmai beszélgetések folytatására az előre meghatározott éves program alapján.
- Esetmegbeszélések/Szakmaközi megbeszélések: Minden együttműködő intézményben lehetőség szerint havi egy alkalommal tartott programelem. Az esetmegbeszéléseket a szakmai koordinátor vezeti, azon a szociális segítő tagként vesz részt.
- Köznevelési intézményen belüli szakmai team kialakítása és munkájának szervezése: Havi egy alkalommal az egy köznevelési intézményben dolgozó, tevékenykedő, nem közvetlenül pedagógiai feladatokat ellátó szakemberek beszéljenek egymással, egyeztessék vállalásaikat, munkatervüket. Ezzel lehetne hatékonyabbá tenni a feladat-ellátást, kiszűrni a párhuzamosságokat, koncentrálni az erőforrásokat, és valódi védőhálót vonni a súlyos helyzetben lévő gyermek köré.

Az ellátások igénybevételének módja

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. A szociális segítő előre kijelölt és közzétett időben fogadóórát tart a köznevelési intézmény kijelölt helyiségében. Ez idő alatt felkeresheti őt szülő, vagy más hozzátartozó, gyermek, tanuló, és pedagógus, vagy a köznevelési intézményben dolgozó bármely munkatárs. Az óvodában-iskolában dolgozó szociális segítő által szervezett programokon, közösségi rendezvényeken részt vehet az iskola közösségéhez és a rendezvény szervezése során megjelölt célcsoportokhoz tartozó bármely személy.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai együttműködésének szinterei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység a család-és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatása, melyet külön szakmai csoport lát el. A szakmai csoport vezetője részt vesz a Központ szakmai megbeszélésein, az intézményi koordinációs megbeszéléseken, így közvetlenül kapcsolódik a központ és a köznevelési intézmények munkafolyamataiba. Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység jelzőrendszeri tagként viselkedik a szociális segítő folyamatban. Ehhez kapcsolódó szakmai munkáját az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokoll szerint végzi.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka személyi feltételei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység személyi feltételei a jogszabályi előírások szerint, ennek megfelelően a feladatot ellátó szakemberek:

A jogszabályi előírások szerint 1 fő szociális segítő 1000 fő (számított létszám) gyermek ellátását végzi, az Oktatási Hivatal honlapján közzétett minden év augusztus 31. napján hivatalos adatok alapján (köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekszám alapján). 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekszám/1 fő szociális segítő szakember.

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége során tájékoztatja a szolgáltatásról a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket,

- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot,
- a Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásairól, azok igénybevételének módjáról a köznevelési intézményekben kihelyezett tájékoztató anyagok, szórólapok útján,
- a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a köznevelési intézmények honlapján, Facebook oldalán megjelenő tájékoztató anyagok útján,
- helyi média útján.

A tájékoztatás tartalma:

- a szolgáltatások igénybevételének feltételei, ellátás tartalma,
- a szolgáltatás tartalmi elemei,
- az ellátás igénybevételének módja,
- a projekt keretében szervezett programok, rendezvények, akciók az intézményről szóló közérdekű információk.

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A Család- és Gyermekjóléti Központ az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel: élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a lelki egészséghez való jogra.

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásainak igénybevétele minden, a köznevelési intézményhez tartozó, segítségre szoruló személy, család vagy gyermek számára elérhetően biztosított. A szociális segítő a gyermek érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A szakember köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik. (Gyvt. 11.§ (1)) A gyermek jogait, kötelességeit, a szülő jogait és kötelességeit a Gyvt. II. fejezet „Alapvető jogok és kötelességek” (Gyvt. 6.§-13.§.) tartalmazza részletesen.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 7.§ (1) bekezdése szerint: „Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét”. Eszerint: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A 2011. évi CXII. tv. 6.§ (1) bekezdése szerint személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

(2) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők.

(3) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

(4) Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok

kezelése szempontjából – e törvény alapján – az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét.

A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

(5) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(6) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(7) Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra, hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

(8) Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az ügyfélnek az ügyintézés menetére, a szociális segítőre irányuló panasza esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a szakmai vezetőtől, az igazgatótól, a fenntartótól és az ellátott jogi vagy a gyermekjogi képviselőtől. A kliens szakemberre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A mindenkor ellátott jogi képviselő, a gyermekjogi képviselő, valamint az egyenlő bánásmód referens neve, elérhetősége kifüggesztésre kerül a Család-és Gyermekjóléti Központ székhelyén, az ügyfelek által látogatott váróhelyiségben. Tájékoztatást adunk róla írásban az Intézmény honlapján, és szóban személyes vagy telefonos megkeresés esetén.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.

A szociális segítő, tanácsadó közfeladatot ellátó személynek minősül. A segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Segítség kérhető -kolléga vagy rendőrség személyében. Testi épségét veszélyeztető helyzet esetén összeférhetetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más szakembernek történő átadását, úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítéséről. Megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák. A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni arra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy mindezek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon, ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

Készenléti szolgálat

Célja: a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása a jelzőrendszeri tagok számára.
Feladata:

- állandóan hívható, közismert mobiltelefonszám biztosítása: 06-20-274-6010
- telefonon történő tanácsadás, tájékoztatás;
- kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani;

Ideje, rendszeressége:

A telefonos ügyelet a Központ nyitvatartási idején túl,

- hétfő, kedd, csütörtök 15.30-órától másnap reggel 07.30 óráig,
- szerdán 17.30 órától másnap reggel 07.30 óráig,
- pénteken 13.30 órától, hétfő reggel 07.30 óráig,

hétfőn és ünnepnapokon bármilyen időpontban segítséget nyújt.

Adományok, felajánlások szervezése, koordinálása

Intézményünk adományokat gyűjt és közvetít. Felajánlásokat magánszemélyektől, és gazdálkodó szervezetektől is folyamatosan kapunk. Tartós élelmiszer adományokkal - ruha, bútor, háztartási eszköz, tisztálkodási szerek - segítjük a családokat és a gyermekeket. Egész évben rendszeresen fogadunk adományokat. A magánszemélyektől érkező háztartási gép és bútor felajánlások szállításában is a segítségükre vagyunk. A Bölcsődék Igazgatósága az intézményi kisbuszt rendelkezésünkre adja a szállítások gördülékeny biztosítása érdekében. Adott programokhoz, ünnepekhez kampányszerű adománygyűjtést is szervezünk (pl. nyári táborokhoz belépőjegyek – Kalandpark, Múzeum, Állatkert, Mozi, vagy ünnepekhez édesség – Mikulás csomagok összeállítása érdekében).

További adományközvetítő tevékenységünk:

- Szociális Akció: jótékonyági Szociális Akciót szervezünk évente több alkalommal. Adománygyűjtési akciót hirdettünk meg (gyermek és felnőtt ruházat, tartós élelmiszer, játék, tisztálkodási szerek, háztartási eszközök, tanszerek). Nagyon nagy szükség van a Szociális Akciók, adománygyűjtések szervezése, a gyermeket nevelő családok anyagi lehetőségei egyre inkább korlátozottabbak, nehezen tudják gyermekeik számára a megfelelő ruházzkodást, ételmezést és tanításhoz szükséges eszközöket biztosítani.
- „Mert adni jó” – Karácsonyi ajándékgyűjtés: általános iskolákkal, gimnáziumokkal, a Tűzoltósággal, a Bölcsődékkal és a Magyar Vöröskereszttel partneri együttműködésben a karácsony közeledtével gyűjtést szervezünk tartós élelmiszer, játék, ruha, könyvek adományok felajánlásával. A személyre szóló felajánlott adományokkal ellátott gyermekek karácsonyát tudjuk szebbé varázsolni.

Közösségi szociális munka

- Köznevelési intézmények részére prevenciós szolgáltatás: az óvodai és iskolai szociális segítők által szervezett előadások, csoportfoglalkozások, valamint a serdülők számára biztosított drogprevenciós programcsomagunk, bemutatásával több szegedi és szeged járási általános iskolába, gimnáziumba és szakközépiskolába (Témák: érzékenyítés, bullying, drogok, kommunikáció, motiváció, beilleszkedés, szociális készségfejlesztés).

- Közösségformáló és közösségépítő programok megvalósítása és megvalósításában közreműködés: Családi Nap, Egészségnap, Sportnap, egyéb ünnepekhez kötődő rendezvények (Advent, Farsang) megvalósításában közreműködés a köznevelési intézményekben.
- A Szegedi Szakképzési Centrum szakiskoláiban szervezett pályaorientációs napokon való közreműködés.
- Múzeum és Mozi látogatás szervezése: június és augusztus hónapban fejlesztő pedagógiai foglalkozásban részesülő gyermekek számára kiállításon való részvétel és közös filmélményt tudunk nyújtani a Móra Ferenc Múzeum és a Cinema City támogató közreműködésével.
- Nyári Tábor – 2021. június, július, augusztus hónapokban 4x1 hetes tábort szervezünk a Központ ellátott gyermekei, valamint a köznevelési intézményekből delegált gyermekek számára. A tábor során élményekben gazdag programokon, foglalkozásokon, játékos vetélkedőn vehetnek részt a gyermekek. A tábor megvalósítását adományaikkal segítik a civil és profit szervezetek is.
- SZIN Civil Falu: meghívásos pályázati program keretében a Szegedi Ifjúsági Napok Civil Falujában közösségi prevenciós program megvalósítása. Színes programokkal, játékos feladatokkal szolgálunk az önkéntesség, öngondoskodás, a gyermeki és emberi jogok tekintetében.
- Köznevelési intézmények részére droprevenciós szolgáltatás (középiskolákban): a leginkább egészségmegőrzést, egészségfejlesztést célzó prevenciós foglalkozások a serdülő korosztályt érintő kockázati tényezők alapján.
- Előadások szülőknek, pedagógusoknak: a prevenciós csoportfoglalkozás során, szakmailag indokolt, hogy az adott iskolában tanító pedagógusokat ellássuk információkkal és érzékenyítsük a téma iránt. Ez részben interaktív előadás formájában, részben workshop keretében valósítjuk meg. A pedagógusok mellett szülői értekezlet keretében szülők számára is elérhetővé tesszük.
- Szivárvány Autizmus Közhasznú Egyesülettel együttműködésben A-HA Klub foglalkozások közös megvalósítása érdekében Autisták Hangja szülő és kortárcsoport. A csoportok havi szinten, többnyire rendszeres időközönként valósulnak meg.
- Kortárs Segítő Program: 2023. II. felében indult tervezés folyamat eredményeként együttműködési megállapodás alapján középiskolákban elindítottuk a Kortárs Segítő Programunkat, mely egy alapozó képzésből és egy mentorprogramból áll.

5. Az intézmény járási ellátási területén ellátottak köre és szociális sajátosságai

Lakosság és gyermekek száma a járási településeken

Település	Lakosságszám	Gyermekek száma
Szeged	156.051	25 993
Sándorfalva	8.538	1374
Algyő	5.556	912
Deszk	4.155	690

Dóc	730	132
Domaszék	5.070	945
Ferencszállás	681	92
Klárafalva	508	91
Kübekháza	1.585	299
Röszke	3.631	549
Szatymaz	5.243	807
Tiszasziget	1.834	281
Újszentiván	2.138	391
Összesen	195.720	32 556

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik
- 18-22 éves utógondozott fiatal felnőttek
- várandós édesanyák

Súlyos gyermeknevelési problémák:

- iskolai, óvodai hiányzások problémája egyre nagyobb gyakorisággal jelenik meg.
- szülők, egzisztenciális, szociális, egészségi állapotának válságos helyzete eredő szülői tehetetlenség
- nem megfelelő szülői magatartása következtében kialakult deviáns magatartáshoz vezet
- magatartási problémák miatti magántanulói státusz
- tanulási és részképesség zavarokból eredő iskolai beilleszkedési problémák

Szülő vagy család életvitele:

- a család felnőtt tagjainak addiktív (leggyakoribb formája – alkoholfogyasztás) életmódja jelenti
- családtagok, gyermekek verbális és fizikai, esetenként szexuális bántalmazása,
- kóros szülői minta

Szülő és gyermek közötti súlyos konfliktus:

- családon belüli szerepek tisztázatlansága, határok hiánya, egymás tiszteletének, megbecsülésének hiánya.
- gyermekek elhanyagolása – értelmi, érzelmi, fizikai

Anyagi jellegű problémák:

- munkanélküliség, rossz lakókörnyezet

6. A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásának igénybevételi módja

- Önkéntesen igénybe vehető
- Családsegítő delegálását követően
- Jelzőrendszeri tagok delegálása alapján
- Hatóság által szabályozott vagy kötelezett/Esetmenedzser delegálását követően

7. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai együttműködései

7.1. Szakemberek közötti információ áramlás

Értekezlet: Minden hónap 1. pénteki napján az esetmenedzser és a tanácsadói teamnek, valamint minden hónap 1. csütörtöki napján az óvodai és iskolai szociális segítőknek a szakmai munka szervezése, az aktuális hónap feladatainak átbeszélése érdekében a központ minden dolgozója számára értekezletet tart a központvezető. A területspecifikus szakmai kérdések átbeszélése érdekében területspecifikus munkacsoportokat hoztunk létre az óvodai és iskolai szociális segítő team tagjainak. A munkacsoportok kéthetente csütörtöki napon üléseznek.

A team: Amennyiben a segítő munka több szereplőssé válik, két vagy több munkatárs, illetve intézmény munkájának együttes alkalmazása a probléma megoldásának kulcsa, team munkáról beszélünk. A team munka során fontos szempont az esetgazda személyének meghatározása, aki összefogja, koordinálja a team munkáját (feladatok megosztása, határidők meghatározása, folyamatos visszajelzés egymás számára). Praktikus esetvezetési kérdésekkel foglalkozik (esetgazda vezetésével az érintett szakemberek részvételével- összehívása szükség szerint).

Esetmegbeszélés: A központ munkatársainak közös megbeszélése, segítséget nyújt a segítő munka minőségének megőrzésében, a segítő kiegészének megakadályozásában. Az esetmegbeszélő belső klímája kulcsszerepet játszik, sokat segít a nyílt légkörű, inspiráló közösség, a szakmai kultúra és értékek közvetítése, a folyamatos közös gondolkodás (résztvevő: esethozó felkérésére, nem érintett családsegítő, tanácsadó vagy esetmenedzser vezeti a csoportvezető jóváhagyásával, a családgondozók, gyakoriság: hetente 1 alkalom, de szükség szerint összehívható).

Esetkonferencia: Jelzőrendszer tagjainak, valamint a gyermek-klienscsaládjával kapcsolatban álló segítő tevékenységet végző intézmények szakembereinek részvételével szervezett szakmai megbeszélés. Célja: a gyermek (kliens) veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló megoldási javaslatok elkészítése összehívása szükség szerint (gyermekbántalmazás esetén ajánlott) bántalmazás, gyermek esetében védelembe vételt megelőzően, védelembe vétel felülvizsgálata, megszüntetése során, szakellátási javaslatlételt megelőzően, esetlezárást, megelőzően).

Team és egyéni szupervízió: havonta egy alkalommal igény szerint team és egyéni szupervízió biztosítása. A szupervíziót intézményi költségvetési keretből van lehetőségünk finanszírozni, az intézmény munkatársainak lelki egészségmegőrzése és a kiegész megelőzésének érdekében.

Konzultáció: A konzultáns olyan szakértő, aki többlettudásával segíti az esetmunka gyakorlatát (pl.: pszichológus, pszichiáter, orvos). Összehívása szükség szerint.

Szakmai team - Szakmai kör (SZAKKÖR): a szakmai munka során felvetődő módszertani kérdések megvitatása, helyi módszertan kialakítása. Állandó résztvevője járási jelzőrendszeri tanácsadó a többi szakember számára önkéntes, a téma vezetőt a csoportvezető jelöli ki.

Esetátadás: A családsegítők, esetmenedzserek között személyes konzultáció során szóban, illetve első alkalommal közös családlátogatás, konzultáció által, az esetre vonatkozó iratanyag átadásával (esetátadási jegyzék, esetösszegzés, adatlap rendszer).

Esetátadás más intézmény részére: Esetkonferencia keretei között és/vagy írásos esetátadás formájában. Iratanyag továbbítása (esetátadási jegyzék, esetösszegzés, adatlap rendszer) a GYVR informatikai rendszer bevezetésével nem történik.

Szakmai együttműködés

A hatékonyság érdekében az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő, illetve ellátási területéhez tartozó:

- ✓ települési önkormányzatokkal,
- ✓ család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- ✓ más szociális és gyermekjóléti ellátást, napközbeni ellátást nyújtó intézményekkel,
- ✓ védőnői szolgálattal,
- ✓ egészségügyi intézményekkel (házi orvos, házi gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.),
- ✓ nevelési, oktatási intézményekkel (pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval),
- ✓ a kormányhivatallal,
- ✓ pártfogói felügyelettel,
- ✓ a település önkormányzatával,
- ✓ TEGYESZ-szel,
- ✓ civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- ✓ egyházakkal,
- ✓ rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel.

Együttműködés alapján megvalósított feladatok

- ***Az Ökumenikus Segélyszervezet Regionális Krízisambulanciájával*** (Orosháza) partneri együttműködésben valósítjuk meg szakmai feladatainkat. A Krízisambulancia célja a kapcsolati erőszak áldozatainak, családtagjaiknak, illetve a velük kapcsolatba kerülő szakembereknek segítségnyújtás. Kapcsolati erőszak áldozatai a lelki, szóbeli, szexuális, fizikai bántalmazást, valamint a gazdasági erőszakot, anyagi kiszolgáltatottságot elszenvedő gyermekek és felnőttek egyaránt. Az együttműködés keretében lehetőséget biztosítottunk az Ambulancia szociális munkásának az intézményünknel helyben ügyfélfogadásra.
- ***A Szegedi Ifjúsági Ház, Média- és Rendezvényközpont D2 Ifjúsági Házzal*** partneri együttműködésben valósítjuk meg szakmai feladatainkat a „Köztes Program” megvalósításával. Szakemberünk a D2 ifjúsági klubban hetente 2 alkalommal életvezetési tanácsadást és csoportfoglalkozást biztosított serdülőknek a járványügyi óvintézkedések betartása mellett. A zenés csoportfoglalkozás keretében a gyermekek olyan zenés, hangszeres próbálási, zenélési lehetőséghez juthatnak a fiatalok mely alternatívaként szolgálja az utcai csellengéssel szemben. A közös zenélés nem csak közösségformáló, hanem olyan kapcsolódási lehetőség melyben a fiatalok megmutathatják magukat, tehetségüket egymásnak és így tanulhatnak egymástól.
- ***Az óvodai és iskolai szociális segítő***k partneri együttműködésben valósítják meg feladataikat a köznevelési intézményekben, az iskolapszichológus, az iskola védőnő, fejlesztő pedagógusok és egyéb civil szervezetek (Baptista Szeretetszolgálat, Máltai Szeretetszolgálat, Tanodák, Pedagógiai Szakszolgálat) bevonásával.
- **A fogyatékosügyei tanácsadás során partneri együttműködésben dolgozunk** a Talentum Alapítvány Szegedi Önkéntes Központtal, a Halmozottan Sérültek Csongrád Megyei Szülöszövetségével, a Fénysugár Medicina a Megváltozott Munkaképességűekért

Egyesülettel, az ERFO Közhasznú Nonprofit Kft-vel, a Szegedi Mozgássérültek Alternatív Egyesületével, a Kreatív Formák Alapítvánnyal, a SINOSZ Csongrád Megyei Szervezetével, a Szent Rozália Szolgálatával, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Szegedi Önkéntes Csoportjával, az ÉFOÉSZ-szal, a Dr. Waltner Károly Otthonnal, a Szeged-Csanád Egyházmegyei Katolikus Karitasszal, a Napos Oldal Alapítvánnyal, a Nem Adom fel Alapítvánnyal, a Szívárvány Autizmus Közhasznú Egyesülettel, a Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv EGYMI-vel.

7.2. Jelzőrendszer működtetése

A jelzőrendszer és a társszervek aktiválása az egyéni esetvezetésekben való hatékonyabb együttműködés érdekében, és annak érdekében, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ be tudja tölteni az illetékességi terület a szociális és gyermekvédelmi rendszerében a törvény által neki szánt központi, koordinatív szerepet, rendszeres, személyes kapcsolatot tart fenn a jelzőrendszer tagjaival, szakmai tanácskozások, társszervekkel való esetmegbeszélők szervezését kiemelt feladatnak tekinti. Az alapszolgáltatásokhoz tartozó települési jelzőrendszeri feladatok ellátására felelős kerül kijelölésre, akiknek a munkáját a járás területén működő járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja. A koordinátor feladata az éves tanácskozások, fórumok és a települési esetmegbeszélések összehangolása és az egységes jelzőrendszeri dokumentációs rendszer működtetése.

7.3. Oktató tevékenység

A Család- és Gyermekjóléti Központ oktatási feladatokat lát el, középfokú és felsőfokú szociális képzésben részt vevő hallgatók számára. A központ szakképzettséggel rendelkező munkatársai tereptanári feladatokat látnak el. A tereptanárok kijelölésének módja: az oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, tereptanárokra vonatkozó végzettség és szakmai gyakorlat alapján, önként vállalható. Amennyiben nincs önként jelentkező munkatárs, a Központ vezetője köteles kijelölni a tereptanárok személyét. Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabály rendelkezése az irányadó (nyilatkozat mellékletben).

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

Az ellátottnak joga van az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

A család- és gyermekjóléti központ munkatársának alapfeladata a gyermek jogainak védelme. A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhetően biztosított. A családsegítő, esetmenedzser és tanácsadó a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A családsegítő, esetmenedzser és tanácsadó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését.

A szolgáltatást végzők jogai:

A családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó közfeladatot ellátó személy. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. tv., az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben, és az intézmény közalkalmazotti szabályzatában találhatók.

Adat és jogvédelem

- A család- és gyermekjóléti központ tevékenysége során különös figyelmet fordít ügyfelei jogainak védelmére és tiszteletben tartására. (Szt. adatvédelmi rendelkezései alapján)

- Ennek érdekében:

- ✓ ellátja adatvédelmi kötelezettségeit,
- ✓ tájékoztatja klienseit jogaikról és az igénybevétel módjáról,
- ✓ eleget tesz titoktartási kötelezettségeinek

- Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információkra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a családsegítő munkatársak kötelesek megtartani.

- Az intézmény munkatársai kliensfogadó helyiségeiben (interjúszoba) elkülönülten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatja segítő beszélgetéseit. Klienseinek egyéni és csoportos konzultációk alkalmával tájékoztatást nyújt jogaikról és kötelezettségeikről. Az ügyfelek adatait tartalmazó esetnaplót zárt szekrényben tárolja.

- A munkatársak a SZOCIÁLIS MUNKA ETIKAI KÓDEXE alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően végzik munkájukat.

- A szociális munkát végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. Érdekeiket elsősorban a fenntartó intézmény szakmai és dolgozói

fórumain keresztül érvényesíthetik. Szakmai érdekképviselőiket a munkahelyi szakszervezeten kívül a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja. Egyéb esetekben az alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkájának adminisztrálására szolgáló dokumentumok 2021. július 1-jétől:

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, meghatározza, hogy a gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál. A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

I. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

Az intézmény elnevezése, székhelye:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Családok Átmeneti Otthona (továbbiakban: CSÁO)
6710 Szeged-Szentmihály, Kapisztrán út 60.
Telefon: 06-62-475-809
Mobil: 06-30-701-8062

1. A szolgáltatás célja

A Családok Átmeneti Otthona az otthontalanná vált szülő kérelmére biztosítja a család együttes elhelyezését, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani a szülőtől.

Szeged megyei jogú város célja gondoskodni a városban lakó/dolgozó családok megfelelő életkörülményeinek rendezése: lakáskörülményeik átmeneti megsegítése ellenőrzött és segítő környezetben, a magas albérleti árak kiváltása az Otthon mérsékelt térítési díjával. Társadalmilag elfogadott viselkedés, szokások és körvonalazott jövőkép kialakítása, az Otthonon kívüli körülmények megteremtésének megalapozása. Megélhetésük alapja lenne a munkahely megtartása, a rendszeres munkába járás. Fontos a munkához jutás segítése, a bejelentett munkaviszony megteremtése, megtartása, ezzel a családok anyagi helyzetének stabilizálása, a helyes pénzgazdálkodás elsajátítása, megtakarítások képzése.

A CSÁO folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást. Az édesanya és gyermeke átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának és egészségi állapotának, valamint egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ellátásról, lakhatásról, egyéb ellátáshoz juttatásról gondoskodik az intézmény.

A CSÁO alaptevékenységével összhangban végzett vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti alapfeladatainak ellátását, illetve az elhelyezett gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.

A CSÁO az otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesíti

- a) a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti Gyermekjóléti Központot,
- b) ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint a gyermeke törvényes képviselőjét is.

Ha a kiskorú szülő és törvényes képviselője, illetve gyermekének törvényes képviselője között vita merül fel az átmeneti otthonban való tartózkodás miatt, a Gyámhivatal döntését kell kérni.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A CSÁO az ENSZ Gyermek Jogairól Szóló Egyezménye, az Alkotmány és a Gyvtv. gyermeki, illetve állampolgári jogokat védő rendelkezéseit hangsúlyozva, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján végzi tevékenységét.

A CSÁO-ban az ellátottak engedélyezett létszáma 25 fő. Bizonyos időszakban az ellátotti igény meghaladja a kapacitást, azonban az éves átlag alapján optimálisnak mondható. A férőhelyek száma az ellátási területhez tartozó települések lélekszámának megfelelő arányban kerül kihasználásra. A krízisközpont ellátottjait a CSÁO férőhelyszámán belül 4 férőhellyel, az ország egész területéről érkeznek.

Intézményünk Szeged kertvárosi részén, Szentmihályon, a Kapisztrán út 60. szám alatt működik, ami egy régi építésű paprikaörlő malomból lett átalakítva két szociális intézmény közös ellátó helyévé: Családok és Gyermekek Átmeneti Otthonává. Az épület kétszintes: a földszinten 9 db lakószoba, közösségi ebédlő, konyha, kamra, tisztítószer raktár, kazánhelyiség, játszószoza, 3 db WC és fürdőhelyiség, 3 db irodahelyiség és egy dolgozói étkező van. Az emeleten 4 db lakószoba, 2 db WC és 2 tusoló található. A szobák különböző méretűek, igyekszünk a családok, igénybe vevők létszámára tekintettel elhelyezni őket a legkomfortosabban. A legnagyobb szoba 41,5 m², a legkisebb 12 m², átlagos szobaméret 20m². Az épülethez tartozik egy kb. 800 m² nagyságú belső udvar, rajta 4 db függesztett lengőhinta, 2 db rugós-billegős játék, 1 db kombinált mászóka kisméretű mászófallal, csúszdával és egy homokozó. Az udvar egy része betonozott, amin a gyermekek kis motorozni, autózni és pingpongozni is tudnak. Az udvar hátsó részében, füves területen lehet haszonnövényeket és virágokat ültetni, illetve van 3 adomány gyümölcsfánk. Az udvarhoz tartozik 3 raktárhelyiség: iratanyagok, udvari játékok és ruhák raktározására alkalmasak. Dolgozóink nagy része a város távolabbi részéről érkezik vagy többen más városból utaznak át a munkahelyükre. Fontos, hogy a tömegközlekedés segítse az időben való érkezésüket, illetve lakóink is minél egyszerűbben tudjanak a belvárosba jutni gyermekeik óvodájába, bölcsődéjébe, iskoláikba eljutni, a hivatalos ügyeik intézéséhez, orvoshoz jutásukat megkönnyíthessük. A buszmegálló mindkét irányban főbejáratunktól kb. 50 méterre található, kis gyermekekkel való elinduláshoz teljesen megfelelő. Épületünk főbejáratí részén egy parkoló biztosítja munkába érkező dolgozóink parkolási lehetőségét, az autóval történő ebédszállítást, hozzánk szállított lakók beköltözését, dolgaik cipelését, esetleges rendőri intézkedést vagy a mentősök sürgős, életvédelmi munkáját megkönnyítheti. A munkánkat segíti az épület nagy részének bekamerázása, ahol figyelemmel tudjuk kísérni az esetleges konfliktus helyzeteket megelőző történéseket és ez alapján tudjuk meghozni a megfelelő intézkedéseinket. Biztonsági szempontból a bejáratí ajtónk mágneszáras, becsöngetés után kamerán látjuk a bejönni kívánczozókat, kaputelefonon meg tudjuk kérdezni, ki az illető és csak az illetékes személyeket engedjük be.

A fenntartó által engedélyezett létszám 6 fő szakmai (3 fő családgondozó, 2 fő szakgondozó, 1 fő gondozó), 1 fő technikai (takarító), az intézmény munkáját segíti 1 fő pszichológus.

A főállású dolgozók megszakitás nélküli munkarendben dolgoznak. A munkaidő napi 8 órát alapul véve négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.

A családgondozók munkaidejének megosztása: munkaköri leírás alapján. A főállású dolgozók számára 3 havi rendszerességgel munkaértekezlet van. Az esetmegbeszélések folyamatosak.

A CSAO munkatársainak jogaira és kötelezettségeire a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. valamint a végrehajtásáról kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet vonatkozik.

1. Nyitottság elve

Az intézményt annak működési területén az arra jogosult igénybe veheti, igénybevétele SZMJV Önkormányzat képviselőtestülete rendeletében és a fenntartó által elfogadott Házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem kötött.

2. Az önkéntesség és a kiskorú gyermek mindenek felett álló érdeke, védelmének elve

Az intézmény a gyermekekkel és törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működése alapvetően szolgáltató jellegű. Az intézmény munkatársai a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatásának szem előtt tartásával kötelesek eljárni.

3. A személyiségi jogok védelmének elve – titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el és tevékenységükkel kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomásukra jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről törvénybe foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelességük megtartani kért zárt adatkezelés és személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és megbecsüljék (Gyvtv. alapján).

4. Az egyenlőség elve

A Szolgálathoz felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden gyermek nemre, fajra, felekezetre, tekintet nélkül egyenlő ellátásban kell, hogy részesüljön (szabadságjogai alapján).

5. A gyermeki jogok védelmére köteles az intézmény

A gyerek alkotmányos jogvédelmét az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosa gyakorolja. További jogvédelmet gyakorol a gyerekjogi képviselő. A gyerekek és családok egyéb érdekérvényesítését az Érdekvédelmi Egyeztető Fórum és a Gyermekönkormányzat is képviseli a Gyvtv. alapján külön szervezeti keretek között.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család-és Gyermekjóléti Központ,
- gyermekorvos, házi orvos,
- védőnői szolgálat,
- nevelési és oktatási intézmények,
- jelzőrendszer tagjai, magánszemélyek, szomszédok, családtagok,
- hatóságok.
- az ESZI egyéb intézményeivel,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával,
- Kormányablakok munkatársaival,
- egészségügyi intézmények (az Egyetem, Szakrendelők) szakorosaival, asszisztenseivel,
- szociális intézményekkel (városi, kistérségi, vármegyei és országos szinten),

Az együttműködés gyakorisága: eseti, napi-, heti-, havi rendszerességgel.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A CSÁO szolgáltatásait Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén és család veheti igénybe. Krízis-ellátás esetén országosan fogad az otthon, maximum 8 hetes időtartamra.

A célcsoport főként hátrányos helyzetű nőkből és gyermekekből áll, de a férfiak társadalmi beilleszkedésének elősegítése is rendkívül fontos feladat. A sok gyermekes roma családok biztonságosabb és komfortosabb lakáskörülményekhez való átmeneti hozzásegítése, életviteli szokások, gyermekgondozási feladatok elsajátítása. Szakemberrel rendelkező intézmény lévén fogyatékkal élő gyermeket nevelő családok segítése. Minden olyan család segítése, akik átmenetileg nem képesek önálló otthon megteremtésére, mert anyagi helyzetük válságossá vált, lakhatásuk megszűnt, illetve olyan családok esetében, ahol a gyermekek veszélyeztetése tartósan fennáll.

Valamennyi esetben a fő cél az ellátottak társadalmi re-integrációja, melyhez elsősorban a munkaerőpiacon történő aktív részvétel vezethet. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az iskolai végzettség hiánya – közvetve – nagy mértékben elősegítik a bekerülést kiváltó tartós munkanélküliséget, melynek okozataként jelennek meg a lakhatási eredetű problémák.

Egyre nagyobb probléma a családon belüli erőszak kezelése, itt a szociális munka hagyományos eszközein túl fokozott jelentőséget kapnak a speciális szolgáltatások – jogász, pszichológus – igénybevétele. Őket elsősorban a krízis-ellátás keretein belül látja el az intézmény.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- c) a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- d) szükség szerinti ruházatot és élelmiszert,
- e) az egyesített intézmény saját konyhájáról kiszállítva kapnak az ellátott gyermekek napi ötszöri, a felnőttek nap háromszori étkezést, napi egyszeri meleg ételt,
- f) elsősegélyhez szükséges felszereléseket,
- g) befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, védelmet kereső anyát, apát és gyermekét, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetről kikerült anyát és gyermekét,
- h) biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja az otthontalanná vált anyát.
- i) Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- j) Közreműködik a GYJK-al együttműködve az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, az otthontalanság megszüntetésében.
- k) a gyermek családból való kiemelésének megakadályozása, családban való maradás utolsó lehetőségének biztosítása az Otthonba való beköltözéssel, annak működési rendjét elfogadva
- l) álláskeresésben való segítségnyújtás, önéletrajz közös megírása, munkába járás szokásának kialakítása
- m) állásinterjúra való felkészítés
- n) hivatalos iratok beszerzése, nyomtatványok kitöltésének segítése,
- o) hivatali ügyekben való eljárás segítése, akár dolgozói kísérettel is, énképviselet erősítése
- p) albérleti lehetőségek keresése online
- q) érzelmi-hangulati labilitás esetén egyéni beszélgetés
- r) egymás közötti konfliktusok feltárása csoportos megbeszéléssel

- s) együttélési, Házirendbe ütköző problémák esetén lakógyűlés szervezése
- t) dolgozók által tervezett napi foglalkozások tartása közösségi térben vagy az udvaron: kézműves, szellemi, ügyességi, sportjátékok gyermekeknek és érdeklődő szülőknek
- u) az Otthon által szervezett ünnepi programok: Farsangi jelmezes felvonulás, tánc; Március 15-i megemlékezés, hazaszeretet; Húsvéti tojáskeresés és udvari játékok; Anyáknapi verses megemlékezés, ajándékkészítés; Gyermeknap meglepetés program; Mikulás meghívásakészülés versekkel, énekkel, csomag ajándékozás; Nyilvános karácsonyi ünnepi műsor a lakók előadásában a helyi Művelődési Ház dísztermében, meghívott szponzorokat, más egységek dolgozóit megajándékozzuk, vendégül látjuk; Szilveszteri tánc és bulizás a lakók kívánságára; egyéni születésnapok megtartása igény szerint
- v) ingyenes adományprogramok, felajánlástól függően: mozilátogatás, Vadaspark, Játsszóház, strand program, táborozási lehetőség, Művelődési Ház programjain való részvétel

A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénzzel kell ellátni, melyet intézményünkben a szülő biztosít. A 3-6 éves gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5%-ánál 3-10 éves gyermek, 13%-ánál 10-14 éves, 18%-ánál 14 év feletti gyermek esetében.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a CSÁO segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásának, gondozásának megszervezéséhez. Hivatalos ügyek intézése vagy orvosi vizsgálaton való megjelenés esetén a szülő gyermekfelügyeleti megállapodást ír időszak és név megjelölése mellett a távollét idejére vagy bentlakó anyával vagy dolgozóval megegyezve.

A CSÁO a szükség szerinti ellátás mellett pszichológiai, jogi segítséget nyújt, ez különösen fontos a családon belüli erőszak okán krízis-ellátásba kerülők számára. Ez utóbbi csoport teljes ellátásban részesül, ezen túl segítséget kap utaztatásban, gyógyszer, iskolai kellékek, felső ruházat, alsónemű, pizsama, használt cipő-papucs beszerzésében is. Bekerüléskor az esetmenedzser a szakmai vezetővel egyeztetve az utaztatás szakaszos figyelemmel kísérésével juttatja el intézményünkbe a rászoruló menekítetteket. Állandó taxissal megállapodtunk, hogy előzetes értesítés mellett azonnal a rendelkezésünkre tudjon állni a helyszínre szállításnál, még éjszaka is. A bántalmazó esetleges megjelenésekor vagy veszélyhelyzet kialakulásánál kérhetünk biztonsági őrszolgálatot, aki jelenlétével vagy indokolt intézkedésével biztosítja lakóink nyugalma és biztonságát. Vészhelyzetben azonnali menekítésre kerül sor, teljes titoktartás mellett, az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) segítségével egy másik ellátó helyre.

Egyéni gondozási nevelési terv készítésének szakmai alapelvei

A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni különösen:

- a) a Gyermekjóléti Központ által elkészített egyéni gondozási tervre,
- b) a gyermekvédelmi gondoskodást szükségessé tevő okokra,
- c) a gondozott gyerek gondozási helyének kijelölése tárgyában készített elhelyezési javaslatra, a gyerekkel kapcsolatos egészségügyi szakvéleményekre, a korábbi szakemberek véleményére,
- d) az egyéni elhelyezési tervre,
- e) a gondozott gyerekkel és szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra, egyéb körülményekre.

- Az egyéni gondozási nevelési terv kidolgozásába be kell vonni az ítélőképessége birtokában lévő gondozott gyereket, szülőjét, illetve törvényes képviselőjét, gondozóját, akik véleményt nyilváníthatnak.

Az átmeneti gondozást nyújtó személy vagy intézmény elősegíti a gyerekek a szülővel való kapcsolattartását. A bent lakó szülő tájékoztatja a látogatási időkről a közös gyermekfelügyeleti joggal rendelkező másik szülőt a gyermekeivel való kapcsolattartás lehetőségéről. Intézményünkben szerdán és vasárnap délután 15-18 óra között tehet családtag látogatást a közösségi térben mindaddig, míg az intézményünkben tartózkodók nyugalmát és biztonságát meg nem zavarja. A látogatás megtörténhet az intézményen kívül is, amennyiben a szülők ebben meg tudnak egyezni és a látogatás végén a gyereket a másik fél visszahozza a megbeszélt időpontra.

A szülő élhet a kapcsolattartás egyéb formáival (levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás, csomagküldés).

Az átmeneti gondozást nyújtó értesíti az átmeneti gondozásról a szülő lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti Gyermekjóléti Központot, és együttműködik vele az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetése, a gyerek mielőbbi hazakerülése érdekében.

Családok Átmeneti Otthonában nyújtott szolgáltatáselemek és azok gyakorlati megvalósulása

A családgondozás a szociális munka eszköztárával (egyéni, csoportos, családokkal végzett szociális munka), egyéni esetkezelés és a csoportmunka módszereivel valósul meg. Fontos a folyamatos kapcsolattartás a gyermek nevelési-oktatási intézményeivel, az ott dolgozó pedagógusokkal.

A komplex tevékenység eszköztára:

- Speciális szakemberek (jogász, pszichológus) bevonása a családokkal végzett munkába
- Szabadidős tevékenységek, illetve fejlesztőprogramok szervezése
- Strukturált napi életvitel kialakítása, amely felkészíti a családokat a későbbi önálló életvezetésre
- Egyéni esetkezelés/tanácsadás
- Az információnyújtástól, a tanácsadáson át az ügyintézésig, a segítségnyújtásig, valamint magába foglalja a családok, gyermekek érdekeinek képviseletét, a különböző segítő rendszerek összekapcsolását. Ebben segítséget nyújt a családgondozó, aki komplex segítséget nyújtva végig kíséri a családot az otthonból való kikerülésig.
- Családokkal végzett szociális munka.
- A GYVR rendszerben: az ÁTG -1 adatok felvitele, ÁTG – 2 és ÁTG -3 online felületek folyamatos vezetése, kiköltözés esetén az ÁTG – 4 kitöltése, az akta lezárása, értékelése
- Havi írásos beszámoló készítése és megvitatása családgondozói megbeszélés keretében. Témája a családokkal folytatott munka, hol tartanak, mit értek el, milyen a fejlődésük, ezután megtervezni a következő időszak legfontosabb feladatait. A megbeszélésen jelen lévő gondozók és gyermekfelügyelők kiegészíthetik a jellemzést saját tapasztalataikkal, a szakmai vezető pedig a javaslataival. Amennyiben a családgondozó megakadna a családdal való gondozás folyamatában, csak látszólagos az együttműködés, bevonható a szakmai vezető is. Végso esetben, ha a két fél személyisége nem egyeztethető össze, családgondozó váltásra is sor kerülhet.

Célja:

- A problémás élethelyzet feltárása, problémák megfogalmazása, feldolgozása, valamint megoldási alternatívák kidolgozása
- Személyiség, képességek fejlesztése
- Család struktúrájának, belső működésének megerősítése
- Életmód-, életvitelre felkészítő előadások szervezése

- Gyermek gondozása, fejlesztése

Célja:

- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Gyermek érdekeinek és jogainak a képviselése
- Gyermek biztonságérzetének megerősítése
- Gyerekek részképességeinek a felmérése
- Gyerekek pszichés helyzetének feltérképezése, szükséges esetben pszichológiai tanácsadás biztosítása
- Képességeik lehetőség szerinti maximális kibontakoztatása, fejlesztése
- Szülőkkel való kapcsolattartásuk, kommunikációjuk, érzelmi viszonyuk javítása
- nevelési-oktatási intézményekkel, ott dolgozó munkatársakkal való kapcsolatfelvétel, a gyermek viselkedésének, tanulmányainak nyomon követése
- hiányzások bejelentésének ellenőrzése
- betegség esetén gyermekorvoshoz időpontok kérése
- szakorvoshoz időpont intézése felnőttek esetében

- Foglalkoztatás, képzés

Célja:

- A családok biztos anyagi hátterének megteremtése, a szülő rendszeres – munkából származó – jövedelemmel rendelkezzen.
- Cél nemcsak a munkahely megszerzése, hanem annak hosszú távú megtartása
- A rendszeres munkába járás szokásának kialakítása, megalapozása
- Az otthonban töltött szabadidő értelmes eltöltése, gyermekével együtt eltöltött hasznos és kellemes élményszerzés, tapasztalat
- Alapvető munkaerő-piaci ismeretek elsajátítása
- Alapvető végzettségek megszerzése

Az otthon munkatársai segítséget nyújtanak a munkahelykeresésben, az ehhez kapcsolódó ügyintézésben. Mindazoknak a munkahellyel nem rendelkező szülőknek, akik ezt igénylik, a munkaügyi központ átképzéseibe való beiskolázás elősegítése, támogatása.

Mindazoknak a szülőknek, aki gyermekük gondozása miatt munkába járni nem tudnak, igény szerint elfoglaltság biztosítása az otthon falain belül:

- részvétel az otthon körüli munkák elvégzésében,
- gyermekfelügyeletbe való bevonás
- be- és kiköltözések során segítségnyújtás
- ruharaktár selejtezése, rendezése
- játékok lemosása, rendezése
- közösségi terek dekoráció készítésébe és feldíszítésébe való bevonás
- programok esetén teremrendezés
- egyéb foglalkoztatási lehetőségek szervezése.

Természetbeni juttatások

Ruhanemű, ajándékcsomag, adható:

- krízishelyzetben, gyors segítségnyújtásként,
- gondozás eszközeként: jövedelem és ellátás kiegészítéseként,
- alkalmanként, ünnepkor.
- adomány érkezése esetén soron kívül

Igénybe vevők köre: gondozott szülők, gyámok és gyermekeik.

Források: adományok (szponzorok: lakossági felajánlások, intézmények, szervezetek támogatása)

Szponzorok bevonásával bizonyos időközönként – elsősorban ünnepekor – programokat szervezünk az intézményben lakó gyermekeknek, ám fontos, hogy ne úgy történjen, hogy a szülői kompetenciákat gyengítse

Adminisztráció

- Kliensnyilvántartás számítógépen való naprakész tárolása (gyermekvédelmi adatlap rendszer)
- Nyilvántartás az ellátási napokról adminisztráció napi szinten történő rögzítése
- Gondozási tevékenység naprakész vezetését tartalmazó szolgálati napló
- A családgondozó valamennyi általa elindított családgondozásról nyilvántartást vezet: a Gyermekeink védelmében című nyilvántartási adatlap-rendszert GYVR, írásban rögzíti a megfigyeléseket, adatokat, beszélgetések tartalmát, intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét, részletes gondozási-nevelési terveket, helyzetértékeléseket.
- Esetmegbeszélési jegyzőkönyv készül a GYJK-nál tartott értekezleteken és a Családok Átmeneti Otthona belső munkaértekezleteiről is.

Nyilvántartások

A Gyvt-ben és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- A gyerek, a szülő és más törvényes képviselő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak vezetését,
- A jogosultsági feltételekre és az adatokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- Az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- Az esetleges hatósági intézkedésekre vonatkozó döntést, annak időpontját és eredményeit, felülvizsgálatát,
- Az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,

A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A CSAO-ban használt dokumentumok a következők:

- Dolgozók munkaidő-beosztásának regisztrálása: Dolgozók beosztása (havonta); Műszakpótlék elszámolás (havonta);
- Dolgozók Jelenléti íve (naponta);
- Étkezéshez korcsoport szerinti létszám regisztráció (elektronikus formában naponta);
- Nyilvántartás az ellátási napokról (naponta, számítógépen)
- Normatíva adatok havi jelentése
- Hátralékos adatszolgáltatás

- Élelmszer-megrendelő
- Eltávozás bejelentése: a tartózkodás címét, időtartamát, az eltávozó elérhetőségét meg kell adni
- Étlap (hetente);
- Nyilatkozat gyermekfelügyeletről, eltávozásról;
- Beosztás takarításról, mosási rendről (hetente);
- Szobaellenőrzési napló
- Tisztítószer raktári dosszié
- Szabadságengedély tömb;
- Szabadság nyilvántartás nyomtatvány; Szabadság nyilvántartó füzet;
- Dolgozói étkezési nyugta
- Étkezés aktuális módosításának jelzésére szolgáló füzet, betegség esetén
- Tűzoltó készülékek érvényesítése, felülvizsgálata
- Összesítő térítési díj befizetéséről;
- Készpénzfizetési számla tömb (elektronikus)
- Munkavállalók egészségügyi törzslapjai;
- Munkaköri leírások;
- Házirend;
- Térítési díj lakók dosszié;
- Térítési díj kiköltözött lakók dosszié;
- Díjhátralék nyilvántartás (negyedévente);
- Térítési díjak előirányzatának és teljesítésének analitikus nyilvántartása (havonta);
- Munkatársi értekezlet jegyzőkönyv;
- Lakógyűlés jegyzőkönyv;
- Jelentés az intézményi elhelyezés havi forgalmáról, a férőhely-kihasználtságról, valamint az igénybevételekre várakozókról (havonta);
- Lakónyilvántartó;
- Jelentés az intézmény működéséről (negyedévente);
- Ellenőrzési napló az intézményben elvégzett ellenőrzési munkákról legalább havi 1 alkalommal;
- Várólista füzet;
- Családi dossziék iktatókönyve;
- Bejövő levelek iktatókönyve; Bejövő levelek iktatódossziéja;
- Kimenő levelek iktatókönyve; Kimenő levelek iktatódossziéja;
- Vezetői iktatókönyv kimenő levelek, e-mailek
- Térítési díj: Térítési díj nyilvántartási lapja; Térítési díj nyilvántartási törzslap; Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához; Értesítés térítési díj felülvizsgálatáról nyomtatvány; Fizetési felszólítás;
- Térítési díjhátralékkal rendelkező kiköltözött lakók;
- Ellátotti dosszié: Előadói ív; Családgondozás folyamatának vezetése; Megállapodás; Leltár; A felvétel elbírálásához szükséges egészségi állapotra vonatkozó adatok; Bőrgyógyászati igazolás; Tüdőszűrő igazolás; Kiköltözési terv; Nyilatkozat; Tájékoztatás beköltözött családról; Tájékoztatás kiköltözött családról; Záradék; „ÁTG-3”-Családgondozási lap átmeneti gondozásban; „ÁTG-2”-Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén; „T”-Törzslap; „ÁTG-4”-Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén;
- Szolgálati napló

6. Az ellátás igénybevételének módja

- Az ellátásra vonatkozóan az intézmény vezetője és az igénybe vevő szociális munka módszertana szerinti írásbeli megállapodást köt, gondozási-nevelési tervet készít.
- A CSAO-ban fizetendő térítési díjakról külön jogszabály rendelkezik. A CSAO-ba történő felvételtől a Családok Átmeneti Otthona egységvezetője (delegált hatáskörben) dönt. A kérelmezőnek térítési díjat kell fizetni a fenntartó határozata alapján. A térítési díjak megállapítása szempontjából a Gyvt. 146.§., 147.§. 148.§, 149.§., 150.§. az irányadó. A fenntartó az intézményi térítési díj összegét legfeljebb évente két alkalommal állapíthatja meg. Intézményünkben a személyi térítési díj összege három vagy annál több ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőként a családban egy főre jutó jövedelem 50%-ában, kettő vagy annál kevesebb ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőként a családban 1 főre jutó jövedelem 25%-ában kerül megállapításra. A kötelezett által összesen fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az érvényes rendelkezés szerint a jelenlegi maximált összeg 52.200,- Ft. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.
- Az intézmény szolgáltatásai igénybe vehetőek 12 hónapra, amely 6 hónappal meghosszabbítható. Az ellátottal való megállapodás a Házirend többszöri megsértése, az együttműködés hiánya, más lakókkal való együttélési zavar, káros szenvedély megléte esetén megszüntetésre kerülhet korábbi időszakban is. A dolgozók vagy az ellátottak részéről írásbeli jelzés történik a szabálytalanságokról a szakmai vezető felé. Ennek következménye lehet az írásbeli figyelmeztetés, amit a szakmai vezető megalapozott indokkal adhat a szabálysértések elkövetése miatt, felhívva a figyelmet arra, hogy viselkedésén változtasson. A harmadik figyelmeztetés az utolsó momentum, ami után az intézményt e kell hagynia a család azon tagjának, aki nem tudta az együttélés szabályait betartani, mások biztonságát veszélyeztette.
- Az otthonba való bekerüléshez szükséges:
 - o Ajánlás/jelzés/kérelem (gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő szolgálat, védőnő, óvónő, pedagógus, kórházi/iskolai/utcai szociális munkás, lakossági bejelentés, rendőrség stb.)
 - o Orvosi igazolás arról, hogy a család tagjai fertőző betegségben nem szenvednek és közösségben tartózkodhatnak: háziorvos a felnőttek, gyermekorvos a kiskorúak esetében
 - o személyes interjún való részvétel, amelynek során valószínűsíthetően fel tudjuk mérni a valódi rászorultság mértékét: öltözet, beszéd-testbeszéd, motiváltsági és érzelmi állapot
 - o kivétel: azonnali elhelyezést igénylő krízishelyzet, földrajzi akadályoztatás, gyermekeivel együtt nehezített utazás esetén, lehetséges video kapcsolat is megfelelő
 - o A szülő hajlandóságot és együttműködési készséget mutat az elhelyezkedésre és a hozott problémák megoldására
- Az igénybevétel idejére a kérelmezők az intézményben lakóhelyet nem létesíthet.

Az átmeneti gondozás igénybevételének feltételei

- a) háziorvosi és gyermekorvosi igazolás az egészségi állapotról, a fertőzésmentességről;
- b) negatív tüdőszűrési, bőrgyógyászati eredmény;
- c) jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához;
- d) nyilatkozat arról, hogy a díjat minden tárgyhó 10-15-e között befizeti;
- e) az intézményi Házirend elfogadásának írásban történő rögzítése;

- f) az intézményvezető és az igénybevevő írásbeli megállapodása a lakhatás feltételeiről;
- g) elektronikus nyilvántartás elfogadása
- h) titoktartási kötelezettség elfogadása a Házirend szerint
- i) mivel szállítást nem tudunk vállalni, neki kell megszervezni a magával hozni kívánt személyes dolgait

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- szórólapokon,
- fórumokon, kerekasztalokon,
- felsőfokú tanulmányokat végző hallgatók látogatása során
- esetkonferenciákon,
- telefonon keresztül
- egységünk által meghirdetett és megszervezett szakmai ismeretterjesztő előadásokon,
- helyi vagy más települések intézményének meghívása esetében (bölcsőde, óvoda, családsegítő szolgálat).
- nyilvános karácsonyi műsorunkon való részvétel során, amit az ellátottak mutatnak be.

Az intézményegység alaptervekenységén túl is tájékoztatással él a megfelelő ellátáshoz való hozzájárulás érdekében, abban, ha a CSAO nem kompetens az adott probléma megoldásában (pl. területi illetékesség hiánya).

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

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el, és e tevékenységük gyakorlása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelessége megtartani zárt adatkezelésre irányuló kérelem és a személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóját megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tisztelőben tartsák, tevékenységét értékeljék és megbecsüljék a Gyvt. alapján.

Az intézményben érdekképviselői fórum működik.

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 20/489 9626

E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 06-20-489-9605

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A Családok Átmeneti Otthonában működő krízisközpont

A krízisközpont az egész ország területéről fogad klienseket, akik számára külön szoba áll rendelkezésre, melynek finanszírozására a KKP-006/11-2011. számú finanszírozási szerződés alapján kerül sor, mely támogatás évente kerül megpályázásra, hatálya az adott év január 01. napjától december 31. napjáig szól.

A központ azon érintettek, áldozatok számára nyújt speciális szolgáltatásokat, akik a bántalmazás következtében olyan krízishelyzetbe kerültek, amely során a kialakult helyzetet sem a helyi szociális és gyermekvédelmi rendszer, valamint az ezen intézményekhez kapcsolódó jelzőrendszeri tagok, sem pedig az érintett bántalmazottak természetes támogató rendszere nem tudnak megfelelően megoldani. A krízisközpont a gyermekjóléti alapellátáson belül a családok átmeneti otthonaihoz kapcsolva működtethető. A férőhelyek a családok átmeneti otthonainak intézményén belül külön lakószobában, illetve az intézményen kívül az erre a célra kialakított lakóingatlanban is létrehozhatóak. Intézményegységünkben a 25 férőhelyen belül ez 4 férőhellyel valósul meg.

A krízisközpont a bántalmazás miatt kialakult krízishelyzet megszüntetését mozdítja elő olyan komplex, maximum 8 hetes, szükség szerinti teljes körű ellátás biztosításával, mely magában foglalja:

- szolgáltatást igénybe vevők fizikai (élelmiszer, tisztálkodási, tisztítószer, egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés, szállás) ellátását a családok átmeneti otthonának rendszerén belül
- szakemberek segítségének (jogász, pszichológiai segítő, szociális munkás) biztosítását
- a szociális munka eszközeit, amelynek segítségével képviselik a bántalmazottak érdekeit, családgondozást végeznek, együttműködnek a jelzőrendszer tagjaival és más a bántalmazás során érintett intézményekkel, szervezetekkel. Vendégtanulói jogviszonyt alakít ki a helyi nevelési-oktatási intézményekkel, hogy a gyermekek minél kevesebb hiánnyal újra vissza tudjanak kapcsolódni a tanulási folyamatba és a szülő is eleget tegyen kötelezettségének, gyermeke tankötelezettségének.

Célcsoport meghatározása

A krízisközpontok célcsoportjai közé tartoznak a hozzátartozók közötti erőszak (párkapcsolati erőszak, a gyermekbántalmazás, illetve a háztartáson belül a rokonok, családtagok által elkövetett erőszak) miatt kialakult krízishelyzetek következtében otthonukat elhagyni kényszerülő egyedülálló bántalmazottak, a teljes- és több generációs családok, valamint egyszülős családok és családtagjaik.

A célcsoport tekintetében bántalmazásnak, erőszaknak tekintjük a Pekingi Nyilatkozattal összhangban a fizikai, érzelmi, szexuális bántalmazást, valamint az elhanyagolást és az izolációt.

A krízisközpontba kerülésnek két módja van:

1. Személyes találkozáson alapuló felvétel:

Ebben az esetben a bántalmazott személyesen keresi fel a krízisközpontot. A személyes találkozás alkalmával lehetőség adódik arra, hogy a központ munkatársa a krízishelyzetre fókuszálva győződjön meg arról, hogy valóban krízishelyzetről, illetve bántalmazás miatt kialakult krízisről van-e szó. Helyzettől függően plusz információk beszerzése érdekében szükséges lehet rövid konzultációt folytatni az illetékes önkormányzattal, gyermekjóléti szolgálattal, iskolával, óvodával.

2. Telefonos jelzésen alapuló felvétel:

A telefonos jelzést megteheti közvetlenül a krízishelyzetben lévő bántalmazott, annak hozzátartozója, valamilyen intézmény vagy hatóság, illetve az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) munkatársa. A telefonos felvételi eljárás során is fontos a krízishelyzet

pontos feltérképezése annak érdekében, hogy a krízisközpont munkatársai felkészülten várják az érkezőket.

Tisztázni kell az érkezés időpontját, valamint azt is, hogy mennyi ideig kerül fenntartásra a férőhely, illetve kell-e valakit értesíteni a bántalmazott érkezéséről, illetve meg nem érkezéséről.

Az intézményi programban résztvevő szociális szakember a felvétel során megszerzett információk alapján, illetve az első konzultációs beszélgetések után az elláttal közösen meghatározza a főbb tennivalókat, problémákat és nehézségeket. A krízisközpont biztosítja a bántalmazott és családtagjai számára a szükség szerinti ellátást. Amennyiben szükséges, az ellátáson belül elérhető pszichológiai és jogi tanácsadás is.

Amennyiben a hozzánk érkező menekített család vagy személy olyan körülményeket hoz magával vagy idézhet elő, amelyek a már benn lakó gyermekekre – hiszen Gyermekek Átmeneti Otthonával közös épületben lenne az elhelyezés – vagy felnőttekre veszélyt jelenthetnek, az ellátást már előzetesen sem tudjuk vállalni, amit azonnal jelzünk is az OKIT vagy a jelzőrendszer más tagja felé (a bántalmazó kitarthatóan, fenyegető módon keresi a bántalmazottat, fel van fegyverkezve, agresszív, ön- és közveszélyes, bűnözői múltja van, szerhasználó, tudatmódosító hatása alatt lehet, pszichés beteg stb.). Ha a veszélyfaktor később áll fenn, már bent tartózkodás alatt, akkor azonnali menekítés lép életbe egy újabb krízisellátó helyre.

3. Kríziselhelyezés – maximum 3 nap időtartamra, különlegesen veszélyeztetett helyzetben lévő személy vagy család esetében kérhető az ellátás, de lehet ez az elhelyezés egy hatósági intézkedés része is.

Szolgáltatások

A krízisbe kerültek számára a családok átmeneti otthona biztosítja a lakhatást, illetve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket az itt lakó családok igénybe vehetnek. A férőhelyek biztosítása elkülönítve az otthonokban, vagy azokon kívül speciálisan erre a célra kialakított szobában történik 4 férőhellyel.

Az ellátási forma összkomfortos, tisztálkodási lehetőséggel és teljesen felszerelt konyhai egységgel ellátott, mely az átmeneti otthonban a többi egységhez hasonlóan jelenik meg.

A krízisközpontok ezen szolgáltatások mellett többletszolgáltatást nyújtanak, az alábbiak szerint:

Komplex ellátás: szükség esetén biztosítják a fizikai szükségletek kielégítését (élelem vagy étkezés, ruha, ágynemű huzat, gyógyszer, tisztálkodási és tisztítószer), az ügyintézéshez kapcsolódó járulékos költségeket (utazás, ingyenes buszjegyek, illetékek) és a gyermekek iskoláztatásához elengedhetetlen eszközöket.

Esetmenedzser: felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező szakember, aki fogadja a bántalmazottakat, elkészíti az első interjút, biztosítja a szükséges szakemberek elérését. Feladata továbbá, hogy a bántalmazottal és a teammel közösen meghatározza és kidolgozza a krízishelyzet megszüntetéséhez szükséges cselekvési tervet, azon belül is az egyes szakemberek és a bántalmazott feladatait a szakmai vezetővel egyeztetve és egyetértésben.

Az ellátottakkal közösen felméri és mozgósítja a krízishelyzet megszüntetéséhez szükséges természetes és mesterséges támogató rendszereket. A programon belül képviseli a bántalmazott érdekeit, kiemelve a gyermekek jogait, biztonságát; veszélyeztetettségének megszüntetését. A munkája során koordinálja a segítő folyamatot, megszervezi a bántalmazottak teljeskörű ellátását, valamint indokolt esetben segíti az ellátottakat a jövőre vonatkozó lépések elkészítésében, a megfelelő lakhatási alternatívák kidolgozásában és elérésében. Nyomon követi a rászoruló által igénybe vett szolgáltatásokat, kezdeményezi és segíti a jogi és pszichológusi teendőket a krízisellátott érdekében.

Pszichológiai/mentálhigiénés tanácsadó:

Segítséget nyújt a bántalmazott hozott pszichés sérüléseinek feldolgozásában, a krízisállapot megszüntetésében. Segít a bántalmazás sajátos lelki mechanizmusainak a megértésében, megismertetésében.

Tudatosítja a bántalmazás során kialakult szerepeket, azok lelki háttereit, kommunikációs sajátosságokat. Javasolhat szupervíziós lehetőséget a programban résztvevő szakemberek számára.

Jogász:

Segítséget nyújt a bántalmazottak hiányzó dokumentumainak pótlásában, az ellátottak közreműködésével elkészíti a szükséges jogi beadványokat. A hatékony munka érdekében kiegészíti a rendőrségi feljelentéseket, nyomon követi a megindított eljárásokat. A jogász kiemelt figyelmet fordít a bántalmazások azon aspektusaira, ahol annak közvetett vagy közvetlen elszenvedője kiskorú, és felhívja a figyelmet ezen esetekben kötelezően elvégzendő feladatokra, illetve ezek elmulasztásának lehetséges következményeire.

A krízisközpontok szükséges esetben plusz szakembereket is bevonhatnak: pl.: pszichiáter, gyermekorvos, pedagógus, gondozó, szakgondozó, háziorvos.

A krízisközpontok a nap 24 órájában fogadják a bántalmazott egyéneket, családokat ezért a felsorolt szakembereken kívül a családok átmeneti otthonainak stábja (gondozók, családgondozók) is segíti az ellátás folyamatosságát.

A Családok Átmeneti Otthona keretében megvalósuló külső férőhely

A külső férőhely célja

A CSÁO Külső Férőhely egy szakmailag segített lakhatási forma, amelyet azok a családok vehetnek igénybe, akik támogatással képesek az önálló lakhatásra. A külső férőhely egyaránt biztosít kedvezményes lakhatást és szociális munkát. Szükség esetén pszichológiai, jogi segítséget is nyújt az intézmény.

A CSÁO Külső Férőhely biztosítása az elhelyezés alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 3 év időtartamig lehetséges. A három évbe bele kell számítani a családok átmeneti otthonában való tartózkodás idejét is. A külső férőhely biztosítására vonatkozó megállapodást egyszerre legfeljebb egy éves időtartamra köthető, amely felülvizsgálat alapján indokolt esetben meghosszabbítható.

A külső férőhely szolgáltatás igénybevételének feltétele, ellátandó célcsoport

Külső férőhelyen kizárólag olyan család helyezhető el, akik megfelelnek az alábbi feltételeknek:

1. Legalább az egyik szülő rendelkezzen folyamatos munkaviszonnyal.
2. Rendelkezzen annyi jövedelemmel, hogy a lakhatás alatt a térítési díj és a rezsiköltségek megfizetése mellett biztosítani tudja a családfenntartás költségeit,
3. Nincs a CSÁO ellátásából származó díjhátraléka.
4. A CSÁO ellátás alatt előtakarékosági összeget helyezett el.
5. A család problémája megoldása tekintetében reális jövőképpel és kellő motivációval rendelkezik, együttműködik az intézmény szakembereivel.
6. Nincs szükség folyamatos szakmai segítség biztosítására, mert a szülő(k) gyermeke(i) számára folyamatosan biztosítja/biztosítják a testi-, lelki-, szellemi-, erkölcsi fejlődéshez szükséges támogató háttérrel.

Olyan család pályázhat a külső férőhelyre, akit a CSÁO szakmai munkatársai megfelelőnek találnak külső férőhelyre való elhelyezésre. A külső férőhelyen egyszerre egy család helyezhető el kettő gyermekkel. Külső férőhelyen válsághelyzetben lévő várandós anya nem helyezhető el.

Szolgáltatások

A CSÁO Külső Férőhely az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- családgondozás,
- szociális munka,
- jogi tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- gyermekfejlesztés.

Gondozási folyamat

1. esetkezelés

- kezdeti szakasz,
- normalizálás szakasza,
- stabilitás szakasza.

2. lezárás

Tájékoztatás

- családgondozó az ellátás során,
- fórumokon, kerekasztalokon,
- esetkonferenciákon,
- telefonon keresztül.
- Szeged városi rendezvényen: SZIN-re való kitelepülés
- egységünk által meghirdetett és szervezett városi ismeretterjesztő programokon
- helyi vagy más településen működő intézmények meghívására személyesen megtartott intézményről szóló előadás (bölcsőde, óvoda, családsegítő szolgálat)

Dokumentálás

Minden olyan jogszabályi és adminisztrációs előírás, szakmai szabályozás érvényes a külső férőhelyre, mint a CSÁO ellátásra, mert annak keretében működik.

Más intézményekkel való együttműködés

- család-és gyermekjóléti szolgálat,
- család-és gyermekjóléti központ,
- gyermekorvos, házi orvos,
- védőnői szolgálat,
- nevelési és oktatási intézmények,
- jelzőrendszer tagjai, magánszemélyek, szomszédok, családtagok,
- hatóságok.

J. GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

Az intézmény elnevezése, székhelye:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Gyermekek Átmeneti Otthona (továbbiakban: GYÁO)
6710 Szeged-Szentmihály, Kapisztrán út 60.
Telefon: 06-62-475-809
Mobil: 06-30-701-8062

1. A szolgáltatás célja

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. A GYÁO segítséget nyújt - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez. A GYÁO -ában a gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével - ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, ideiglenes kórházi ellátása, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A fogyatékos gyermek számára, amennyiben szülője nélkül kerülne ellátásba, a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást az intézmény jelen feltételeivel nem tudja biztosítani. A gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető. A 14. évét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt esetben lehet. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz. A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását - lehetőség szerint - iskolaváltás nélkül igyekszünk biztosítani. A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a szülőjének lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesítjük. A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor - ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz – elkészítjük a gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet. A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, akár tizenkettő hónapig fenntartható, ami 6 hónappal vagy a nagykorúság betöltése után az adott tanítási év végéig meghosszabbítható, ha a fiatal iskolai tanulmányokat folytat.

Ideiglenes elhelyezésben való feladataink

Az intézmény a gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást biztosít az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt. A tanítási szünetekben a kollégiumi ellátás helyett fogadunk családi otthonunkba visszatérni nem tudó vagy nem akaró gyermekkorúakat. Ebben az esetben értesítenünk kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét az elhelyezésről, ellátotti jogviszony személyes megbeszéléséről, a térítési díj módjának és idejének a rendezéséről, a gyermeke zsebpénzéről való gondoskodásról, egyéb kéréseiről. Az ideiglenes gondozás során feltárjuk a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat, értesítjük továbbá a gyermekjóléti

szolgálatot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából. A gyermek további átmeneti gondozásához minden esetben beszerezzük a szülő vagy más törvényes képviselő beleegyező nyilatkozatát.

A gyámhivatalt értesítjük a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha:

- a) a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik,
- b) a szülő vagy más törvényes képviselő gyermeke átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- c) a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel.

Az ellátás megszűnésének okai:

A gyermekek átmeneti gondozását megszüntetjük, ha azt a szülő kéri, vagy ha annak okai már nem állnak fenn. Megszűnik a gyermek átmeneti gondozása, ha a gondozás időtartama eltelt.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- a) az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható, vagy
- b) haladéktalanul értesíteni kell a gyámhivatalt, a szükséges intézkedések megtételére.

A gyámhivatalt értesítjük a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- a) nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- b) a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

A GYÁO az otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesíti

- a) a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot,
- b) valamint a gyermek törvényes képviselőjét is.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A GYÁO az ENSZ Gyermek Jogairól Szóló Egyezménye, az Alkotmány és a Gyvt. gyermeki, illetve állampolgári jogokat védő rendelkezéseit hangsúlyozva, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján végzi tevékenységét.

Az engedélyezett férőhelyszám 12 fő. Intézményünk szolgáltatói nyilvántartásba vett határozata szerint az ellátás helyszínén a férőhelyszám keretein belül a gyermekek otthontalanná vált szülője is befogadható 6 férőhely erejéig.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások

A gyermekek elhelyezésére a külön lakószobát akkor tudjuk biztosítani, amikor az ellátottak számára a nagyobb méretű szobák vannak elfoglalva, így a fennmaradt kisebb szobába beköltözhet egy gyermek vagy egy testvérpár.

A GYÁO-ában biztosítani kell:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) közösségi együttlétre
- e) tanulásra, nyugodt elvonulásra

szolgáló helyiségeket.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokat (amennyiben van) a Házi rend határidőbe helyezett melléklete szabályozza.

Intézményünk Szeged kertvárosi részén, Szentmihályon, a Kapisztrán út 60. szám alatt működik, ami egy régi építésű paprikaörlő malomból lett átalakítva két szociális intézmény közös ellátó helyévé: Családok és Gyermek Átmeneti Otthonává. Az épület kétszintes: a földszinten 9 db lakószoba, közösségi ebédlő, konyha, kamra, tisztítószer raktár, kazánhelyiség, játszószoba, 3 db WC és fürdőhelyiség, 3 db irodahelyiség és egy dolgozói étkező van. Az emeleten 4 db lakószoba, 2 db WC és 2 tusoló található. A szobák különböző méretűek, igyekszünk a családok, igénybe vevők létszámára tekintettel elhelyezni őket a legkomfortosabban. A legnagyobb szoba 41,5 m², a legkisebb 12 m², átlagos szobaméret 20m². Az épülethez tartozik egy kb. 800 m² nagyságú belső udvar, rajta 4 db függesztett lengőhinta, 2 db rugós -billegős játék, 1 db kombinált mászóka kisméretű mászófallal, csúszdával és egy homokozó. Az udvar egy része betonos, amin a gyermekek kis motorozni, autózni és pingpongozni is tudnak. Az udvar hátsó részében, füves területen lehet haszonnövényeket és virágokat ültetni, illetve van 3 adomány gyümölcsfánk. Az udvarhoz tartozik 3 raktárhelyiség: iratanyagok, udvari játékok és ruhák raktározására alkalmasak. Dolgozóink nagy része a város távolabbi részéről érkezik vagy többen más városból utaznak át a munkahelyükre. Fontos, hogy a tömegközlekedés segítse az időben való érkezésüket, illetve lakóink is minél egyszerűbben tudjanak a belvárosba jutni gyermekeik óvodájába, bölcsődéjébe, iskoláikba eljutni, a hivatalos ügyeik intézéséhez, orvoshoz jutásukat megkönnyíthessük. A buszmegálló mindkét irányban főbejáratunktól kb. 50 méterre található, kis gyermekekkel való elinduláshoz teljesen megfelelő. Épületünk főbejáratí részén egy parkoló biztosítja munkába érkező dolgozóink parkolási lehetőségét, az autóval történő ebédszállítást, hozzánk szállított lakók beköltözését, dolgaik cipelését, esetleges rendőri intézkedést vagy a mentősök sürgős, életvédelmi munkáját megkönnyítheti. A munkánkat segíti az épület nagy részének bekamerázása, ahol figyelemmel tudjuk kísérni az esetleges konfliktus helyzeteket megelőző történéseket és ez alapján tudjuk meghozni a megfelelő intézkedéseinket. Biztonsági szempontból a bejáratí ajtónk mágneszáras, becsöngetés után kamerán látjuk a bejönni kívánczolókat, kaputelefonon meg tudjuk kérdezni, ki az illető és csak az illetékes személyeket engedjük be.

A fenntartó által engedélyezett létszám 7 fő szakmai (1 fő nevelő, 3 fő gyermekfelügyelő, 1 fő családgondozó, 1 fő gyermekvédelmi asszisztens, 1 fő nevelő-gyermekvédelmi ügyintéző).

Ezen felül megbízási szerződéssel az intézmény munkáját segíti 1 fő pszichológus, 1 fő jogász.

A főállású dolgozók megszakitás nélküli munkarendben dolgoznak. A munkaidő napi 8 órát alapul véve négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.

Nyitottság elve

Az intézményt annak működési területén az arra jogosult igénybe veheti, igénybevétele SZMJV Önkormányzat képviselőtestülete rendeletében és a fenntartó által elfogadott Házi rendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem kötött.

Az önkéntesség és a kiskorú gyermek mindenk felett álló érdeke, védelmének elve

Az intézmény a gyermekekkel és törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működése alapvetően szolgáltató jellegű. Az intézmény munkatársai a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatásának szem előtt tartásával kötelesek eljárni.

A személyiségi jogok védelmének elve – titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el és tevékenységükkel kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomásukra jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről törvénybe foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelességük megtartani kért zárt adatkezelés és személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és megbecsüljék. (GYVTV alapján)

Az egyenlőség elve

A Szolgálathoz felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden gyermek nemre, fajra, felekezetre, tekintet nélkül egyenlő ellátásban kell, hogy részesüljön (szabadságjogai alapján).

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- gyermekorvos, házi orvos,
- védőnői szolgálat,
- nevelési és oktatási intézmények,
- jelzőrendszer tagjai, magánszemélyek, szomszédok, családtagok,
- hatóságok.
- az ESZI egyéb intézményeivel,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával,
- Kormányablakok munkatársaival,
- egészségügyi intézmények (az Egyetem, Szakrendelők) szakorvosaival, asszisztenseivel,
- szociális intézményekkel (városi, kistérségi, vármegyei és országos szinten),

Az együttműködés gyakorisága: eseti, napi-, heti-, havi rendszerességgel.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak köre

A GYÁO szolgáltatásait Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező kiskorú vagy fiatalkorú gyermek, illetve törvényes képviselője veheti igénybe.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekek számára biztosítja

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- c) a textíliával történő ellátást, és a személyes higiénié feltételeinek megteremtését,
- d) lehetőség szerinti, adomány ruházatot
- e) napi ötszöri étkezést, amennyiben nevelési-oktatási intézményben van napközben, a reggelit és a vacsorát
- f) elsősegélyhez szükséges felszereléseket.
- g) biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását, és lehetőség szerint befogadja az otthontalanná vált szülőt is.
- h) Közreműködik a Gyermekjóléti Központtal együttműködve az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, az otthontalanság megszüntetésében.

A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénzzel kell ellátni, melyet intézményünkben a szülő biztosít. A 3-6 éves gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5%-ánál 3-10 éves gyermek, 13%-ánál 10-14 éves, 18%-ánál 14 év feletti gyermek esetében.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a GYÁO segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Gyermekfelügyeletet biztosít az előre egyeztetett napi időtartamra, amely idő alatt a dolgozó vállal felelősséget a gyermek testi épségéért, biztonságáért, gondozási feladatokat lát el, egyéni vagy közösségi tevékenységbe vonja be.

A GYÁO a teljes körű ellátás mellett pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt a gyermekek és esetlegesen elhelyezett szüleik számára.

Természetbeni juttatások:

Ruhanemű, ajándécsomag, támogató szolgáltatások (pl. nyári táborok, óvodai tisztasági és iskolakezdési tanszercsomag, személyre szóló ünnepi meglepetés csomagok)

- Adható:
- krízishelyzetben, gyors segítségnyújtásként,
 - gondozás eszközeként, az ellátás kiegészítéseként,
 - alkalmanként, ünnepkor,
 - jutalmazásként valamilyen teljesítményért.

Igénybe vevők köre: esetlegesen elhelyezett szülők és gyermekeik.

Források: adományok (szponzorok: lakossági felajánlások, intézmények, szervezetek támogatása), ingyenes adományprogramok: mozilátogatás Vadaspark Játszóházi belépők, strand látogatás, kirándulások)

A Szeged MJV Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény a gyermekek 1 éves koráig ingyenesen biztosítja a csecsemők tápszerigényét.

A szükség szerinti ellátás keretében az otthon biztosítja a következőket (A teljes körű ellátás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint):

Adminisztráció:

- A fentiekben részletezett szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása.

- Kliensnyilvántartás számítógépes programon való naprakész tárolása
- Gondozási tevékenység naprakész vezetését tartalmazó „napló”
- A családgondozó valamennyi általa elindított családgondozásról nyilvántartást vezet: a Gyermekünk védelmében (ÁTG-1 és ÁTG-4 lapok) című nyilvántartási adatlaprendszer, írásban rögzíti a megfigyeléseket, adatokat, beszélgetések tartalmát, intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények véleményét, részletes gondozási-nevelési terveket, helyzetértékeléseket.
- Esetmegbeszélési jegyzőkönyv készül a GYJK-nál tartott hálózati értekezleteken és a Gyermek Átmeneti Otthona belső munkaértekezletei, esetmegbeszéléseiről is.
- Napi tevékenység dokumentálása téma és személy megnevezéssel
- Havi írásos beszámoló készítése és megvitatása családgondozói megbeszélés keretében. Témája a családokkal folytatott munka, hol tartanak, mit értek el, milyen a fejlődésük, ezután megtervezni a következő időszak legfontosabb feladatait. A megbeszélésen jelen lévő gondozók és gyermekfelügyelők kiegészíthetik a jellemzést saját tapasztalataikkal, a szakmai vezető pedig a javaslataival. Amennyiben a családgondozó megakadna a családdal való gondozás folyamatában, csak látszólagos az együttműködés, bevonható a szakmai vezető is. Végző esetben, ha a két fél személyisége nem egyeztethető össze, családgondozó váltásra is sor kerülhet.

Nyilvántartások vezetése:

A Gyvt.-ben és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban az önkormányzat helyi rendeletében a számára előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

- A gyerek, a szülő és más törvényes képviselő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak vezetését,
- A jogosultsági feltételekre és az adatokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- Az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- A jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- Az esetleges hatósági intézkedésekre vonatkozó döntést, annak időpontját és eredményeit, felülvizsgálatát,
- Az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

Az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése:

A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni különösen:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ által elkészített egyéni gondozási tervre,
- a gyermekvédelmi gondoskodást szükségessé tevő okokra,
- a gondozott gyerek gondozási helyének kijelölése tárgyában készített elhelyezési javaslatra, a gyerekkel kapcsolatos egészségügyi szakvéleményekre, a korábbi szakemberek véleményére,
- az egyéni elhelyezési tervre,
- a gondozott gyerekkel és szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra, egyéb körülményekre.
- nevelési-oktatási intézmények visszajelzései beépíthetők a tervezésbe: a gyermek magatartását, tanulmányi eredményét, társas viselkedését figyelembe véve

Az egyéni gondozási nevelési terv kidolgozásába be kell vonni az ítélőképessége birtokában lévő gondozott gyereket, szülőjét, illetve törvényes képviselőjét, gondozóját, akik véleményt nyilváníthatnak.

Orvosi vizsgálatok időpontjai, oltások, tápszer fajtája és adagolása, gyógyszeresedés megbeszélése a gyermekorvossal, védőnővel.

Az átmeneti gondozást nyújtó személy vagy intézmény elősegíti a gyerekeknek a szülővel való kapcsolattartását. A szülő megállapodás szerint látogathatja meg, illetve viheti el a gyereket és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival (levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás, csomagküldés)

Az átmeneti gondozást nyújtó értesíti az átmeneti gondozásról a szülő lakóhelye (tartózkodási helye) szerinti Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot és együttműködik vele az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetése, a gyerek mielőbbi hazakerülése érdekében.

6. Az ellátás igénybevételének feltételei

- Az ellátásra vonatkozóan az intézmény vezetője és az igénybevevő szociális munka módszertana szerinti írásbeli megállapodást köt, 30 napot meghaladó ellátás esetén gondozási-nevelési tervet készít, (amelyben a szülő kötelezettséget vállal a 3-6 éves gyermek részére biztosított zsebpénznek a gyermek szükségleteire fordítandó felhasználására.)
- A GYÁO-ban fizetendő térítési díjakról külön jogszabály rendelkezik.
- A GYÁO-ba történő felvételtől a GYÁO egységvezetője (delegált hatáskörben) dönt. A gyermek törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése határozata alapján.
- Az intézmény szolgáltatásainak időtartama 12 hónap, amely 6 hónappal meghosszabbítható.
- sürgős vészhelyzetben lévők számára – három napos krízis elhelyezést - a mindenkor ügyeletes, vezetői – igazgatói engedéllyel adhat szállást.
- Az igénybevétel idejére a kérelmezők az intézménybe, mint lakóhelyre nem jelentkezhetnek be.
- Az ügyeletes dolgozó veszélyhelyzetben, rendkívüli helyzetben köteles azonnal a szükséges intézkedéseket megtenni, (pl.: Rendőrség, Mentők, biztonsági őr képviselőjét, segítségét kérni;) a szakmai egység vezetőjét a Egyesített Szociális Intézmény igazgatóját, és a fenntartót értesíteni. Intézkedéseiről feljegyzést készít, szükség esetén tanúkkal is igazoltatja.

Az átmeneti gondozás igénybevételének feltételei:

- a) az átmeneti gondozásba vételt javasló intézmény, hatóság, szervezet által készített, a jogosultságot igazoló részletes környezettanulmány;
- b) személyes felvételi kérelem esetén a területileg illetékes Gyermekjóléti Központ családgondozója, védőnő vagy a Gyermekvédelmi csoport által készített környezettanulmány;
- c) házi- és gyermekorvosi igazolás az egészségi állapotról, a fertőzésmentességről;
- d) negatív tüdőszűrési eredmény;
- e) a törvényes képviselő vagy a szülő írásbeli engedélye, amennyiben csak a kiskorú lesz ellátott, jövedelemigazolása;
- f) az intézményi Házi- és Rendelkezésének írásban történő rögzítése;
- g) az intézményvezető és az igénybe vevő írásbeli megállapodása a lakhatás feltételeiről.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapokon,
- fórumokon, kerekasztalokon,
- esetkonferenciákon,
- telefonon keresztül
- Szeged városi rendezvényen: SZIN-re való kitelepülés

- egységünk által meghirdetett és szervezett városi ismeretterjesztő programokon
- helyi vagy más településen működő intézmények meghívására személyesen megtartott intézményről szóló előadás (bölcsőde, óvoda, családsegítő szolgálat)
- nyilvános karácsonyi műsorunkon való részvétel során, amit az ellátottak mutatnak be.

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

A gyermeki jogok védelmére köteles az intézmény. A gyermekek alkotmányos jogvédelmét az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosa gyakorolja. További jogvédelmet gyakorol a Gyermekjogi képviselő. A gyerekek és családok egyéb érdekérvényesítését az Érdekvédelmi Egyeztető Fórum képviseli a Gyvt alapján külön szervezeti keretek között.

Az intézmény dolgozói, mint gyermekvédelemben foglalkoztatottak a családgondozás során hivatalból járnak el, és e tevékenységük gyakorlása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a gyermek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását az intézmény dolgozóinak kötelessége megtartani zárt adatkezelésre irányuló kérelem és a személyiségi jogok védelme alapján. A gyermekjóléti rendszer tagjaként az intézmény dolgozóját megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és megbecsüljék a Gyvt. alapján. Az intézményben érdekképviselői fórum működik.

Gyermekjogi képviselő: **Vetési Csilla**
 Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
 Telefon: 20/489 9626
 E-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**
 Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
 Telefon: 06-20-489-9605
 E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

K. SOS LELKI SEGÉLY SZOLGÁLAT

A telefonos lelki elsősegély szolgálatunk több évtizede működik, 1981-ben alakult meg. Fő tevékenységünk a lelki segítségre szoruló emberek hívásainak fogadása.

Hármas **feladatunk**: a mentálhigiénés prevenció, a lelki egészség védelme; a krízis-intervenció: a személyiséget veszélyeztető krízis megoldásához nyújtott külső segítség; az öngyilkosság-megelőzés. Hazánkban az öngyilkosságok aránya más országokkal összehasonlítva továbbra is magas, így kiemelten foglalkozunk az öngyilkossági veszélyhelyzetben hozzánk fordulókkal.

Tevékenységünk primer prevenció (megelőzés, korai felismerés), alacsonyküszöbű, sürgősségi (részben kezeli, részben delegálja az egészségügyi ellátás szintjeire a hívókat).

Szolgáltatásunk: professzionális segítő beszélgetés vezetése, amely hozzásegíti a hívót a problémájára való rálátására, illetve saját megoldása keresésére/megtalálására.

Nemzetközi normák szerint működünk. **Elemi:** az állandó elérhetőség; az anonimitás – névtelenség a bizalom megőrzéséért; a hívó személyiségének és szabadságának tiszteletben tartása; az önkéntesség elve; az élet – mint érték – képviselése.

Szegeden hosszú ideig 24 órás szolgálatként működtünk, majd néhány évig napi 12 órában fogadtuk a hívásokat. 2011. júliusától újra 24 órás az elérhetőségünk. 2011. júliusától került bevezetésre országosan az ún. harmonizált európai hívószám – a 116-123 –, amellyel mobilról is hívható a segélyszám: Magyarországról bárholnan, bármely időpontban, ingyenesen elérhetőek vagyunk. A **célcsoport:** Magyarország teljes lakossága, korra, nemre, etnikai, ideológiai, földrajzi helyzetre való tekintet nélkül.

A hívók személyiségi **jogainak** védelmében nem használunk számjelzős telefont, a telefonáló kilétét semmilyen módon nem tudhatjuk meg. Személyes adataik csak öngyilkossági veszélyhelyzetben – mentő hívásakor, az általunk ajánlott beavatkozás esetén – személyes döntésük alapján jutnak az adott ügyelő tudomására, aki az adatokat tovább, más célra nem használhatja.

Együttműködésünk más szervezetekkel: szolgálatunk kapcsolódik az országban működő 18 szolgálathoz, a Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Szövetségéhez (LESZ), amely 1986-ban alakult, a szakmai munkát irányítja és támogatja; kapcsolatot tartunk a külföldi telefonos szolgálatokkal (szamaritánusok, lengyel, orosz, ukrán és szerb szolgálatok); a városban működő civil szervezetekhez részben adott feladatokkal kapcsolódunk, részben fórumokon, találkozókön követjük egymás munkáját.

Tájékoztatás a működésünkről, **elérhetőségünkről:** a Délmagyarország c. napilap naponta megjelenteti a segélyszámunkat; honlapunkon szintén szerepel a hívószámunk. Évi 3-4 kiemelt alkalommal televíziós felhívásban szerepel a szám. Évi 1-2 alkalommal rádiós, televíziós interjúban, újságcikkben hívjuk fel a figyelmet szolgáltatásunkra.

A szolgálatot önkéntes munkában szolgálatvezető irányítja. Évek óta emellett a régió vezetője is. Egy főállású szervezőnk van és egy nappali ügyeletet ellátó közfoglalkoztatott segíti az önkéntesek munkáját. 32 önkéntes ügyelő látja el az ügyeletet, alapvetően a délutáni időszakban, hét végén, s az éjszakai órákban.

A telefonos munka önkéntességen alapul. Önkénteseink szakmai alkalmassági szűrés után egy speciális önismereti-, elméleti- és gyakorlati képzés eredményeként professzionális segítő beszélgetés vezetésére válnak alkalmassá. A képzésünk 120 órás, melyből 60 óra önismeret, 60 óra elmélet és speciális telefonos helyzetgyakorlat.

Az ügyelők rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken, havonta csoportos szupervízió. Mindez segíti őket tevékenységük végzésében, bővíti eszköztárukat, csökkenti a „Burn out” veszélyét.

L. HAJLÉKTALANOK ELLÁTÁSA

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény küldetése az ellátási területén élő emberek szociális biztonságát megteremteni, szociális ellátását a lehető legmagasabb szinten biztosítani a különböző ellátási formákban.

Tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározott feladatok szerint végzi.

Ezekhez szervesen illeszkedve nyújtja ellátásként az ellátási területén élő hajléktalan embereknek mind alap, mind szakosított ellátásokat: a Nappali melegedő, Népkonyha, Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye, Időszakos férőhelyszám-bővítés szolgáltatásait.

L/1. Népkonyhai étkeztetés

1. A szolgáltatás célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Cél elérni a szociálisan hátrányos helyzetben lévőket, hogy ne maradjon ellátatlan étkezési szükségletű ember.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Telephely: 6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.

Nyitva tartás: a hét minden napján 11-13 óra között.

A népkonyha engedélyezett létszáma: 100 fő

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek: kézmosási lehetőség, ételfogyasztás, információs szolgáltatás, egyéb szociális szolgáltatás iránti igény jelzése.

A szolgáltatás egy új, 2022-ben átadott konténer épületben lett kialakítva, mely megfelel minden jogszabályi követelménynek. Fűtés, nyáron hűtési lehetőség klímával, asztalok, székek, kulturált étkezéshez megfelelő eszközök (terítő, szalvéta, evőeszközök) állnak rendelkezésre. kézmosási lehetőség, kulturált mellékhelyiség.

A Népkonyha működése megfelel a HACCP rendszer előírásainak, biztosított:

- Melegítő konyha,
- Tálaló konyha,
- Mosogató helyiség,
- Népegészségügy által engedélyezett mosogató és tisztítószer,
- HACCP kézikönyv szerinti dokumentáció:
 - hűtőterek hőmérsékletellenőrzési lapja,
 - heti ellenőrzési lap,
 - aktuális hónap napjaira vonatkozó veszélyes anyagok nyilvántartási napló,
 - takarítási napló,

- munkaruha kezelése,
- mosó- és tisztítószeres nyilvántartása,
- veszélyes anyagok nyilvántartása,
- higiéniai oktatási jegyzőkönyv,
- napi tevékenységi napló,
- konyhai tállalási ellenőrzési lap.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és az étel elfogyasztásához szükséges edényeket.

A fenntartó által engedélyezett létszám: 1 fő szakmai (segítő), 0,5 fő technikai (takarító).

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgáltatáshoz az egyszeri meleg ételt az intézmény saját konyhája állítja elő. Az ételmezésvezetővel adagszámmal, minőséggel, szállítással kapcsolatban írásban és telefonon keresztül történik az egyeztetés.

Más intézményekkel kapcsolatot tartanak személyesen, telefonon, infokommunikációs eszközökön keresztül.

A hajléktalanellátás szolgáltatásairól a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóknak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,
- Vörös-kód esetén a Rádió88 és Szeged Városi Televízió beszámolóit által.

A hajléktalanellátásban dolgozó kollégák, valamint az ellátottak szűkebb és tágabb környezetükben informálják a lakosságot az igénybe vehető ellátásokról.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szolgáltatást igénybe vehetik a 18. évet betöltött magyar, illetve az EGT állampolgárai, bevándoroltak, letelepedettek, hontalanok, és a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.

A szolgáltatás célcsoportja elsősorban az átmeneti szállón, éjjeli menedékhelyen és utcán élő hajléktalan személyek. Ezen felül az alacsony jövedelmű, rossz egészségi állapotú szegedi lakosok, akik életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek a napi egyszeri meleg ételhez szükséges jövedelmet biztosítani a maguk számára, így kiszorulnak a városi szociális étkeztetési lehetőségek közül. Életkor és egészségi állapot szerint az intézmény nem differenciál a szolgáltatást igénybe vevők között, kizárólag a betöltött 18. életév, és az önellátásra való képesség az igénybevétel feltétele. Rászorultsági- és jövedelemvizsgálatot az intézmény nem végez, az igénybevétel ingyenes.

Szeged közigazgatási területén a szociálisan hátrányos helyzetű kliensek és a rászorulóknak életformája miatt elsősorban alkalmi étkeztetés iránt van igény.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A népkonyha mindennap *igény szerint és helyben fogyasztással* legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint, szociálisan hátrányos helyzetű kliensek részére, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

A népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek - a jogszabályi melléklet „A” táblázatában meghatározott értékek alapulvételével - a 19-60 éves korra meghatározott napi energia- és tápanyagszükségletnek legalább 40 %-át biztosítja.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást igénybe vehetik a 18. évet betöltött magyar, illetve az EGT állampolgárai, bevándoroltak, letelepedettek, hontalanok, és a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.

Népkonyha látogatásához 12 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő eredmény szükséges. A szolgáltatást önkéntesen, térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény az alábbi dokumentációkat vezeti:

- Kérelem a népkonyhai ellátás igénybevételéhez (benyújtása személyesen, az első étkezést megelőzően),
- Egyéni igénybevételi napló,
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van), a Szociális Ágazati Portálon (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény a személyes adatokat az Adatvédelmi törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztatót az intézmény a weboldalán elérhetővé teszi. Az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A Népkehely szolgáltatásairól, minden igénybe vevőt a szolgáltatás kezdetén tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet: szóban, írásban.

A tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybe vehető szolgáltatásokat
- az intézmény házirendjét
- a panaszjogok gyakorlását
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- Nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- Adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezeten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

Az ellátottjogi képviselő

Az *ellátott-jogi képviselő* a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

L/2. Nappali melegedő

1. A szolgáltatás célja

A Nappali Melegedő elsődleges célja, hogy az időjárási körülményektől függetlenül megfelelő helyiséget biztosítson a nappali tartózkodásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, ruházat mosására és étkezésre a hajléktalan személyek számára.

Ezen kívül az intézmény a megjelenők számára olyan napközbeni ellátásokat/szolgáltatásokat nyújt, melyek segítik az adott személyt mindennapi problémáinak megoldásában, a hasznos időtöltésben, valamint a hajléktalanságból kivezető egyéni megoldások megtalálásában.

Feladata: egyéni szükségletekre alapozott, rövid és hosszabb távú ellátásokat kínálni, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a klienst szükséges támogatni a saját sorsa feletti felelősségének újra élesében, de nem helyes megoldani helyette azokat a feladatokat, amelyekre ő maga is képes.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Telephely: 6725 Szeged, Moszkvai krt. 1-3.
Nyitvatartás: a hét minden napján 08-18 óra között.

Nappali melegedő engedélyezett létszáma: **50 fő**

A Nappali Melegedő a megjelenők számára olyan napközbeni ellátásokat/szolgáltatásokat nyújt, melyek segítik az adott személyt mindennapi problémáinak megoldásában, a hasznos időtöltésben, valamint a hajléktalanságból kivezető egyéni megoldások megtalálásában.

Ellátottjaink mentálisan nehezebben élik meg mindennapjaikat, kilátástalannak tartják jövőjüket, ezért nagyfokú odafigyelésre, empátiára, egyéni, támogató segítségre szorulnak.

Az egyéni szükségletek figyelembevételével végzünk mentális gondozást, mely leginkább egyéni, segítő beszélgetésben, tanácsadás, információnyújtás, és egyéb egyénre szabott programok (keresztretjtvény, évszakokhoz, ünnepekörhöz kapcsolódó foglalkozások, filmklub) formájában valósul meg.

Szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- közösségi fejlesztés.

A szolgáltatás egy új, 2022-ben átadott konténer épületben lett kialakítva, mely megfelel minden jogszabályi követelménynek. Fűtés, nyáron hűtési lehetőség klímával. Mosási, szárítási lehetőséget biztosít az intézmény.

A fenntartó által engedélyezett létszám: 4 fő szakmai (1 fő szociális munkatárs, 3 fő segítő).

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egyéni szükségletei szerint napi, heti, havi kapcsolatban:

- A hajléktalanok háziorvosával, kezelőorvosával:
 - gyógyszerírítás,
 - megbeszélés az ellátott bevonásával az egészségi állapotáról, esetleges intézményi elhelyezéséről, kórházi kezeléséről,
 - védőoltások szervezése,
 - rászoruló személyeknek ingyenes gyógyszerírítás.
- Büntetésvégrehajtási szervezettel, pártfogó felügyelőkkel, rendőrséggel:
 - büntetésvégrehajtási intézményből kikerülők elhelyezése,
 - pártfogoltak életútjának nyomonkövetése,
 - eltűnt és körözés alatt álló személyek után való érdeklődés.
- Család és Gyermejkölési Szolgálattal:
 - kilakoltatással kapcsolatos információk,
 - információ megosztása az ellátottak bevonásával a magasabb színvonalú ellátás megszervezése érdekében.
- Családok és Gyermek Átmeneti Otthonával:
 - várandós hajléktalan nők elhelyezése,
 - hajléktalan családok elhelyezése.
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal:
 - Foglalkoztatási Osztályon aktív korúak ellátása, valamint egészségkárosodási- és gyermekvédelmi támogatás iránti kérelem, közérdekű munkavégzés,
 - Gyámügyi Osztályon gondnokság alá helyezési ügyek, kapcsolattartás gondnokokkal,
 - Családtámogatási Osztályon szociális rászorultság alapján társadalombiztosítási ellátás iránti kérelem.
- Hajléktalanokért Közalapítvánnyal:
 - pályázati lehetőség,
 - szakmai információk,
 - jogszabályi változások megosztása.
- Hajléktalanellátó szervezetekkel:
 - a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület szegedi intézményével:

- utcai szociális munka,
 - Egészségügyi Centrum,
 - nappali melegedő.
- A régió más hajléktalanellátó szervezeteivel.
- Időotthonokkal:
 - időotthoni elhelyezési kérelmek.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal:
 - adóhátralék ügyintézése.
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával:
 - köztemetés ügyintézése,
 - átmeneti segély, gyógyszer támogatás ügyintézése.
- Pszichiátriai Járóbeteg Szakrendelés:
 - időpontkérés,
 - gyógyszerírás,
 - szakorvosi tanácsadás-kérés.
- SZTE klinikai szociális munkásaival, egészségügyi intézményekkel:
 - osztályon fekvő ellátottak ügyintézése,
 - kórházból kikerülő ellátottak elhelyezése,
 - egészségi állapotukról történő érdeklődés,
 - kezelés alatt szükséges személyes tárgyak bevitele.
- Tüdőgondozóval, mentőkkel, orvosi ügyelettel:
 - tüdőszűrés megszervezése,
 - tanácsadás kérése akut és krónikus betegségekkel kapcsolatban.
- Végrehajtó irodákkal:
 - fennálló tartozások kezelése,
 - tartozáselengedtetés.

A fent nevezett intézményekkel a feladatok természete, szükségletei mértékében

- személyes felkeresés,
- telefon használatával,
- levelezésen keresztül valósul meg.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A szolgáltatást igénybe vehetik a 18. évet betöltött magyar, illetve az EGT állampolgárai, bevándoroltak, letelepedettek, hontalanok, és a magyar hatóság által menekültként elismert személyek.

A szolgáltatás célcsoportja elsősorban az éjjeli menedékhelyen és utcán élő hajléktalan személyek, ezen felül a nem megfelelő lakáskörülmények között élő szegedi lakosok, akik az intézményen belül veszik igénybe a háztartást pótló szolgáltatásokat (tisztálkodás, mosás, szárítás, ételmelegítés). Életkor és egészségi állapot szerint az intézmény nem differenciál a szolgáltatást igénybe vevők között, kizárólag a betöltött 18. életév, és az önellátásra való képesség az igénybevétel feltétele. Leginkább a középkorosztály az, aki megjelenik az ellátórendszerben.

Rászorultsági- és jövedelemvizsgálatot az intézmény nem végez, az igénybevétel ingyenes.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Biztosított szolgáltatások:

- tisztálkodás,
- hajnyíró eszközök kölcsönzése,
- fertőtlenítés, élőködőmentesítés,
- ruhanemű mosása, szárítása,
- ruhanemű pótlása az adományruha készletének erejéig,
- tisztított ruhanemű és tisztasági csomag őrölt szekrényben tárolása,
- TV nézés, rádióhallgatás, könyvtárszolgáltatás,
- szabadtéri sporteszközök használata (pl.: pingpong, tollaslabda),
- elektromos telekommunikációs eszközök akkumulátorainak feltöltése,
- bejelentett levelezési címmel rendelkezők számára postakezelés.

A Melegedőt látogatók szociális munkások segítségét vehetik igénybe ügyeik intézésére:

- iratpótlás,
- lakcímbejelentés,
- segélyek,
- öregségi, rokkantsági nyugdíjak,
- munkahelykeresés,
- lakhatás-keresés,
- információnyújtás,
- hivatalos ügyek intézése,
- családdal való kapcsolattartás segítése.

A szociális munkások munkanapokon folyamatosan fogadják a segítségkérőket.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A nappali melegedő szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A szolgáltatást az intézmény térítésmentesen biztosítja. Amennyiben a kérelmet írásban nem tudja megtenni, kérelmét szóban is elfogadjuk.

Az igénybevételhez szükséges dokumentáció:

- kérelem nappali melegedő szolgáltatás igénybevételéhez, amely tartalmazza az adatvédelmi tájékoztatót és hozzájáruló nyilatkozatot a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történő adatrögzítéshez (első megjelenéskor kerül kitöltésre személyesen),
- nyilatkozat szociális alapszolgáltatás igénybevételéről,
- nyilatkozat az intézmény házirendjében foglalt jogok és kötelezettségek betartásáról,
- törzskönyv,
- eseménynapló,
- nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója,
- havi összesítő lap.

A szolgáltatás megszüntetése a törzskönyvben és a KENYSZI-ben történik.

A jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért eseti térítési díj állapítható meg.

A nappali melegedőben a szolgáltatást igénybe vevő a szolgálatnál/szociális munkatársnál jelentkezik be.

Az intézmény a házirendben következő feltételeket határozta meg:

- betöltött 18. életév,
- 1 éven belül készült negatív tüdőgondozói lelet,
- házirend megismerése és az abban foglaltak elfogadása, betartása,
- tudatmódosító szerektől mentes állapot (pl.: alkohol, gyógyszer, kábítószer stb.)

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény rendelkezik honlappal, amely az interneten bárki számára elérhető: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok> A hajléktalanellátás szolgáltatásairól a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,
- Vörös-kód esetén a Rádió88 és Szeged Városi Televízió beszámolóit által.

A hajléktalanellátásban dolgozó kollégák, valamint az ellátottak szűkebb és tágabb környezetükben informálják a lakosságot az igénybe vehető ellátásokról.

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói /

igazgatói / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény a személyes adatokat az Adatvédelmi törvény 4. § (1) - (2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztatót az intézmény a weboldalán elérhetővé teszi. Az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

A nappali melegedő szolgáltatásairól, minden igénybe vevőt a szolgáltatás kezdetén tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet: szóban, írásban.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a vezetett nyilvántartásokat,
- az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- az intézmény házirendjét,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

L/3. Átmeneti Szállás

1. A szolgáltatás célja

Az intézmény célja és feladata, hogy lehetőséget nyújtson a hajléktalan személyek részére az életvitelszerű tartózkodásra.

Az átmeneti szálló ellátottjait a szociális munka eszközeivel, személyre szabottan a társadalomba való visszailleszkedésben segítjük önálló életvitel kialakításával, illetve akik már önálló életvitelre nem képesek koruk, egészségi állapotuk miatt, azokat abban támogatjuk, hogy a számukra megfelelő ellátási formához hozzájussanak.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Telephely: 6725 Szeged, Moszkvai krt. 1-3.

Nyitva tartás: az év minden napján 0-24 óráig (Átmeneti Szállás)

Ellátás típusa	Moszkvai krt. 1-3.	
	férfi	nő
Átmeneti Szállás	24 fő	10 fő

A Moszkvai körút 1-3. szám alatti átmeneti szállón az intézmény egész évben, folyamatosan fogad 24 férőhelyen férfiakat, 10 férőhelyen nőket.

A Moszkvai krt. 1-3. szám alatti épület Szeged városában mind közúton, mind tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, gyalog a belvárostól 10 perc.

Az épület részben akadálymentesített. Az épületben külön helyezkedik el a férfiak részére fenntartott átmeneti szálló, valamint nők számára biztosított női átmeneti szálló. A szállón rendelkezésre áll egy-egy külön álló egészségügyi szoba, mely a fertőző betegek részére az elkülönítésre ad lehetőséget. A 10 női átmeneti férőhely 2 szobában valósul meg, melyből az egyik 7 ágyas, a másik 3 ágyas. Női menedékhely 9 nő számára nyújt ellátást 1 szobában. A 24 férfi átmeneti férőhely 4 szobában, 2 db 3 ágyas, 1 db 7 ágyas és 1 db 11 ágyas szobában valósul meg. Az átmeneti szállón mind a nők, mind a férfiak által lakott részben biztosított a vizes blokkok, a folyamatos fűtés és melegvíz ellátás, az étel főzésére, étel melegítésére és elfogyasztására alkalmas helyiség, továbbá a ruhák tisztítása, az ágynemű és a tisztítószeres intézmény által történő biztosítása megoldottak. A berendezési tárgyak jól takaríthatóak, fertőtleníthetőek.

A lakók ételeinek tárolására hűtő áll rendelkezésre, melyek zárhatóak, kulcs a lakók számára hozzáférhető.

Közösségi együttlétre a konyha és az ebédlő áll rendelkezésre.

Az ellátottak szobájában a holmik tárolására zárható szekrények állnak rendelkezésre.

A dolgozók részére az emelten 3 szakmai helyiség került kialakításra, földszinten 1 szakmai helyiség került kialakításra. Ehhez tartozik külön álló mosdó. Az irodaszerek, fertőtlenítő eszközök, szerek folyamatosan biztosítottak az intézményben. Az ellátottak iratanyagai a zárható szakmai irodában kerülnek tárolásra. Az épülethez tartozik udvar és egy kis kert, amelynek rendezésében a lakók segítenek.

A fenntartó által engedélyezett létszám: 5,5 fő szakmai (3 fő szociális munkatárs, 2,5 fő segítő), 0,5 fő technikai (takarító).

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egyéni szükségletei szerint napi, heti, havi kapcsolatban:

- A hajléktalanok háziorvosával, kezelőorvosával:
 - gyógyszerírítás,
 - megbeszélés az ellátott bevonásával az egészségi állapotáról, esetleges intézményi elhelyezéséről, kórházi kezeléséről,
 - védőoltások szervezése,
 - rászoruló személyeknek ingyenes gyógyszerírítás.
- Büntetésvégrehajtási szervezettel, pártfogó felügyelőkkel, rendőrséggel:
 - büntetésvégrehajtási intézményből kikerülők elhelyezése,
 - pártfogoltak életútjának nyomon követése,
 - eltűnt és körözés alatt álló személyek után való érdeklődés.
- Család és Gyermejjóléti Szolgálattal:
 - kilakoltatással kapcsolatos információk,
 - információ megosztása az ellátottak bevonásával a magasabb színvonalú ellátás megszervezése érdekében.
- Családok és Gyermek Átmeneti Otthonával:

- várandós hajléktalan nők elhelyezése,
- hajléktalan családok elhelyezése.
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal:
 - Foglalkoztatási Osztályon aktív korúak ellátása, valamint egészségkárosodási- és gyermekvédelmi támogatás iránti kérelem, közérdekű munkavégzés,
 - Gyámügyi Osztályon gondnokság alá helyezési ügyek, kapcsolattartás gondnokokkal,
 - Családtámogatási Osztályon szociális rászorultság alapján társadalombiztosítási ellátás iránti kérelem.
- Hajléktalanokért Közalapítvánnyal:
 - pályázati lehetőség,
 - szakmai információk,
 - jogszabályi változások megosztása.
- Hajléktalanellátó szervezetekkel:
 - a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület szegedi intézményével:
 - utcai szociális munka,
 - Egészségügyi Centrum,
 - nappali melegedő.
 - A régió más hajléktalanellátó szervezeteivel.
- Időotthonokkal:
 - időotthoni elhelyezési kérelmek.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal:
 - adóhátralék ügyintézés.
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával:
 - köztemetés ügyintézés,
 - átmeneti segély, gyógyszer-támogatás ügyintézés.
- Pszichiátriai Járóbeteg Szakrendelés:
 - időpontkérés,
 - gyógyszerírás,
 - szakorvosi tanácsadás-kérés.
- SZTE klinikai szociális munkásaival, egészségügyi intézményekkel:
 - osztályon fekvő ellátottak ügyintézés,
 - kórházból kikerülő ellátottak elhelyezése,
 - egészségi állapotukról történő érdeklődés,
 - kezelés alatt szükséges személyes tárgyak bevitele.
- Tüdőgondozóval, mentőkkel, orvosi ügyelettel:
 - tüdőszűrés megszervezése,
 - tanácsadás kérése akut és krónikus betegségekkel kapcsolatban.
- Végrehajtó irodákkal:
 - fennálló tartozások kezelése,
 - tartozáselengedtetés.
 -

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Szeged lakosságának száma a 2024-es statisztikai adatok alapján ~156.000 fő. A városban élő hajléktalan személyek száma megközelítőleg 400-500 fő, melynek körülbelül a fele jelenik meg az

ellátórendszerünkben. A fennmaradó hajléktalan populáció rejtőzködve él, nem veszi igénybe az intézményi szolgáltatásokat, az utcákon és környező erőkben, elhagyott épületekben, sátraikban élnek.

Az intézményi ellátottak jelentős része elvált, a túlnyomó többség rendelkezik minimum szakmával, középfokú iskolai végzettséggel. Nagy számban fordulnak elő halmozottan hátrányos helyzetű családból kikerültek, minden korcsoportban előfordulnak állami gondoskodásból kikerültek és munkanélküliek.

Egészségi állapotukra jellemző, hogy többségük egyszerre több krónikus betegségben szenved. Gyakoriak a mentális- és pszichés problémák (mentális retardáció, depresszió, bipoláris zavarok, skizofrénia, személyiségzavar) illetve a szenvedélybetegségekből (alkohol-, gyógyszer- és kábítószer-függőség), dohányzásból eredő krónikus tüdőbetegség, ízületiántalmak, rákos megbetegedések, cukorbetegség, magasvérnyomás, szív és érrendszeri betegségek, ritkábban epilepszia.

Jövedelmükre jellemző az időskorúak ellátása, a rokkantsági ellátások, aktív korúak ellátása, illetve közfoglalkoztatásból, munkabérből származó jövedelem.

Legtöbben azért kerülnek hajléktalan ellátásba, mert túl magas az albérleti díj és jövedelmük alacsony, saját lakással, lakhatási lehetőséggel nem rendelkeznek.

Kórházból, pszichiátriai gondozóból, más településekről érkeznek ellátottjaink. Az eddigi albérletüket anyagi problémáik miatt elhagyók száma nőtt az elmúlt években.

Az átmeneti szállás elsődleges célcsoportja az aktív korú férfiak és nők, akik átmeneti lakhatási problémával küzdenek, és az intézmény a szociális munka eszközeivel támogatja őket a munkakeresésben, és a visszatérésben a többségi társadalomba.

Ezen felül egyre nagyobb számban jelennek meg a nyugdíjas korú, vagy rokkantsági ellátásban részesülő inaktív ellátottak, akik idősotthoni, vagy szakosított intézményi elhelyezésre várnak.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemei

A szolgáltatásokat az intézmény saját hatáskörben nyújtja. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az átmeneti szálló térítési díjköteles, a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményünk célja az otthontalan személy lakhatási és önálló életvezetési feltételeinek biztosítása, valamint szociális, mentális gondozása a szociális munka eszközeivel:

Egyéni esetkezelés:

- segítő beszélgetés,
- életvezetési tanácsadás,
- interjúk,
- közös cél meghatározása, (rövid, hosszú távú célok),
- szerződéskötés a lakó és a szálló szociális munkása között,
- motiváció felkeltése,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- iratok pótlása,
- postakezelés,
- az átmeneti szállóról történő továbblépéshez személyre szabott segítség (munkalehetőségek keresése, lakhatás megoldása hosszabb távon).

Csoportmunka:

- az intézményen belüli közösségi élet szervezése.

Közösségi munka:

- ellátotti kör hozzásegítése a helyi, közösségi kapcsolatok építéséhez (szakmai, civil kapcsolatok ápolása, pályázati lehetőségek által).

Gondozási feladatok:

- az ellátottak személyes higiénés körülményeinek elősegítése, ellenőrzése,
- élőködő-prevenció és élőködőmentesítés.

Mentálhigiénés programok keretén belül az ellátottak bevonásával lakókörnyezetük tisztán tartását, szebbé, élhetőbbé tételét feladatunknak érezzük. Telephelyeinkhez kert és udvar is tartozik, amelynek napi rendezése, alakítása is fontos jelentőséggel bír lakóink életében. A hasznos, elvégzett munka önbecsülésüket javítja, motivációjuk fejlődik az önálló életvezetésre.

Csoportfoglalkozások keretében rendszeresen megvalósuló programjaink:

- kézműves foglalkozások,
- filmklub,
- társasjátékkör,
- ismeretterjesztő előadások,
- sport tevékenységek (foci, pingpong, sakk, sorsversenyek)
- ünnepekre való közös készülődés és azok megtartása, megünneplése
- Az intézményünket rendszeresen felkeresi több felekezet képviselője is, akik önkéntes és ingyenes vallásgyakorlásra adnak lehetőséget. Az új kommunikációs eszközök használatának elsajátításában nyújtunk segítséget, ezzel is segítve tájékozódásukat, személyes kapcsolattartásukat.
- Készségfejlesztés keretében számítógép felhasználói ismeretek megtanulására és álláskeresési technikák elsajátítására van lehetőség.
- Rendelkezésre áll könyvek nagyobb mennyiségben (könyvtár), helyi napilap, amelyek ingyen kölcsönözhetőek.
- Pályázati forrásokból étkeztetés biztosítása, használati eszközök beszerzése az ellátás színvonalának javítására.

Az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre az átmeneti szállókon, amelyet a beköltözést követő 30 napon belül kell az ellátottal közösen elkészíteni.

6. Az ellátás igénybevételeének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a hajléktalanokat ellátó egység vezetőjének intézkedése alapozza meg, aki a szakmai team javaslatára dönt az intézménybe való felvételről. A felvételkor tájékoztatást adunk az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről.

Az igénybevétel feltétele a betöltött 18. életév, az érvényes, negatív tüdőszűrő igazolás bemutatása, az egészségügyi állapotra vonatkozó, háziorvos által kiállított igazolás bemutatása, a házirendben foglaltaknak betartása, a telephely munkatársaival való együttműködés, és különös tekintettel az esetfelelős szociális munkással való rendszeres kapcsolattartás és együttműködés.

Az egyéni szükségletekhez igazodó komplex gondozás az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre az átmeneti szállókon, amelyet a beköltözést követő 30 napon belül kell az ellátottal közösen elkészíteni. Az átmeneti szállón való intézményi ellátásra legfeljebb 1 évig kerülhet sor. A határidő leteltét megelőzően 1 hónappal az esetfelelős szociális munkás megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe

vevő számára megfelelő környezetbe elhelyezhető-e, és amennyiben nem, akkor 1 év hosszabbításra tesz javaslatot. Ekkor az egység vezetője az ellátás időtartamát további 1 évvel meghosszabbíthatja. Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az esetfelelős szociális munkás tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az átmeneti szállón vezetett dokumentációk a törvényi előírásokat figyelembe véve a következők:

- felvételi kérelem (tájékoztatás a kérelem időpontjában érvényes fizetendő térítési díjról, jövedelemnyilatkozat, tájékoztatás az elektronikus nyilvántartásba vételről),
- nyilvántartás, törzskönyv,
- egyéni gondozási terv,
- egyéni gondozási lap,
- megállapodás,
- nyilatkozat a cselekvőképességről,
- 4. sz. melléklet a 29/1993.(II.17.) Kormányrendelethez a gondozási napok számáról,
- térítési díj nyilvántartó törzslap,
- térítési díj hátralék felszólító,
- értesítés a lakói jogviszony megszűnéséről,
- értesítés elektronikus nyilvántartásról a szolgáltatás megszűnését követően,
- eseménynapló.

A telephelyvezetők havi rendszerességgel jelentéseket küldenek a normatíva adatokról, a térítési díjról, annak hátralékáról. A kérelem előterjesztése szóban vagy írásban történik, amelyet az ellátott vagy a törvényes képviselő terjeszt elő.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
- állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - azonnali hatállyal, amennyiben az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - azonnali hatállyal az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok> a 2025. január 1. napjától

történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van). A Szociális Ágazati Portálon: (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

A hajléktalanellátás szolgáltatásairól a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóok:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,
- Vörös-kód esetén a Rádió88 és Szeged Városi Televízió beszámolóit által.

A hajléktalanellátásban dolgozó kollégák, valamint az ellátottak szűkebb és tágabb környezetükben informálják a lakosságot az igénybe vehető ellátásokról.

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján *az egyéni ellátás*, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az *egyenlő bánásmód* követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény a személyes adatokat az Adatvédelmi törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztatót az intézmény a weboldalán elérhetővé teszi. Az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

Az átmeneti szállás szolgáltatásairól, minden igénybe vevőt a szolgáltatás kezdetén *tájékoztatni kell*.

A tájékoztatás történhet: szóban, írásban.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a vezetett nyilvántartásokat,
- az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- az intézmény házirendjét,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az Adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a *Szociális Munka Etikai Kódexének* megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetén kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

L/4. Éjjeli Menedékhely és Időszakos férőhely-bővítés

1. A szolgáltatás célja

Az intézmény *célja*, hogy az év minden napján lehetőséget nyújtson a hajléktalan személyek részére az éjszakai pihenésre, felügyeletre, tanácsadásra, esetkezelésre, tisztálkodásra mosási lehetőségre.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Telephely: 6725 Szeged, Moszkvai krt. 1-3.

Nyitva tartás: az év minden napján 18-08 óra között (Éjjeli Menedékhely)
november 1. és április 30. között 18-08 óra között (Időszakos férőhely-bővítés)
az év minden napján 18-08 óra között (Éjjeli Menedékhely Nők részére)

Telephely: 6728 Szeged, Bajai út 13.

Nyitva tartás: az év minden napján (Éjjeli Menedékhely)
hétköznap 16-08 óra között
hétvégén és ünnepnap 18-08 óra között

Ellátás típusa	Bajai út 13.		Moszkvai krt. 1-3.	
	férfi	nő	férfi	nő
Éjjeli menedékhely	41 fő	-	-	9 fő
Időszakos férőhelyszám-bővítés	12 fő	-	50 fő	4 fő

A Moszkvai körút 1-3. szám alatti a női éjjeli menedékhelyen 9 nőnek biztosít az intézmény férőhelyet.

A Moszkvai körút 1-3. szám alatt található Éjjeli Menedékhelyen, Időszakos férőhelyszám-bővítéssel 50 férfi, valamint 4 nő kaphat szállást éjszakára.

A Bajai út 13. szám alatti Éjjeli Menedékhely 41 férfinak, téli időszakban időszakos férőhelybővítés keretében plusz 12 főnek biztosít szálláslehetőséget.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- éjszakai pihenés,
- tisztálkodási eszközök biztosítása,

- mosás és szárítás,
- értékmegőrzés,
- tájékozódáshoz való hozzáférés (napi- és hetilapok, televízió),
- ruhapótlás,
- ételmelegítés,
- elősködő-mentesítés,
- elsősegély-nyújtás,
- tanácsadás,
- felügyelet.

A fenntartó által engedélyezett létszám:

Moszkvai krt. 1-3.: 3 fő szakmai (1 fő szociális munkatárs, 2 fő segítő), 0,5 fő technikai (takarító).

Bajai út 13.: 6 fő szakmai (3 fő szociális munkatárs, 3 fő segítő), 1 fő technikai (takarító).

Tárgyi feltételek:

A Szeged, Bajai út 13. szám alatti intézmény Szeged városközpontjától és az intézmény egyéb szociális szolgáltatóitól messze eső, nagy kerttel rendelkező épület. Közúton jól megközelíthető, tömegközlekedéssel elérhető. Az épület részben akadálymentesített. Az intézményben külön épületszárnyban helyezkedik el az éjjeli menedékhely, ahol az időszakos férőhelyek is biztosítva vannak krízis időszakban. Az éjjeli menedékhelyen vagyon- és értéktárgy megőrzésének céljából zárható szekrények vannak elhelyezve, amelynek kezelését az intézmény dolgozói végzik. Az épületben 7 hálósoba található, ahol műbőr huzattal ellátott fertőtleníthető ágyak vannak. Ezen kívül 1 betegszoba található, amely szükség esetén elkülönítésre alkalmas. A mosó- és szárítógépek kezelését az ellátottak kérésére a szolgálat kezeli.

Szabadidős tevékenységhez rendelkezésre áll:

- kártya,
- társasjáték,
- könyv,
- napilap,
- televízió.

Albérlet- és munkakereséshez az intézmény biztosít ingyenes mobiltelefon-használatot. A közösségi együttlétre, tevékenységre alkalmas helyiségben hűtőszekrény és mikrohullámú sütő került elhelyezésre. A dolgozók részére különálló iroda helyiség biztosított, amelyben irodai, konyhai eszközök állnak rendelkezésre, valamint saját mosdóval ellátott. Szeged Moszkvai krt. 1-3. szám alatti épület Szeged városában mind közúton, mind tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, gyalog a belvárostól 10 perc. Az épület részben akadálymentesített. Az épületben külön helyezkedik el a férfiak részére fenntartott éjjeli menedékhely, valamint a nők számára biztosított éjjeli menedékhely. A szállón rendelkezésre áll egy-egy külön álló egészségügyi szoba, mely a fertőző betegek részére az elkülönítésre ad lehetőséget. Női menedékhely 9 nő számára nyújt ellátást 1 szobában. A lakók ételeinek tárolására hűtő áll rendelkezésre. Községi együttlétre az udvar, előtér és folyosó áll rendelkezésre. Az ellátottak szobájában a holmik tárolására zárható szekrények állnak rendelkezésre. Az épülethez tartozik udvar és egy kis kert, amelynek rendezésében a lakók segítenek. Az időszakos férőhelyszám-bővítésen biztosított a vizes blokkok, a folyamatos fűtés, hideg- és melegvíz ellátás, az étel melegítésére és elfogyasztására alkalmas helyiség, a közösségi együttlétre alkalmas terület. A berendezési tárgyak jól takaríthatóak és fertőtleníthetőek. Az ellátottak személyes

tárgyainak éjszakai tárolása megoldott zárható szekrényekben. A dolgozók rendelkezésére áll külön szakmai helyiség, melyben folyamatosan biztosítottak a szükséges tárgyi feltételek, iroda és tisztítószeresek.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátottak egyéni szükségletei szerint napi, heti, havi kapcsolatban:

- A hajléktalanok háziorvosával, kezelőorvosával:
 - gyógyszerírás,
 - megbeszélés az ellátott bevonásával az egészségi állapotáról, esetleges intézményi elhelyezéséről, kórházi kezeléséről,
 - védőoltások szervezése,
 - rászoruló személyeknek ingyenes gyógyszerírás.
- Büntetésvégrehajtási szervezettel, pártfogó felügyelővel, rendőrséggel:
 - büntetésvégrehajtási intézményből kikerülők elhelyezése,
 - pártfogoltak életútjának nyomon követése,
 - eltűnt és körözés alatt álló személyek után való érdeklődés.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal:
 - kilakoltatással kapcsolatos információk,
 - információ megosztása az ellátottak bevonásával a magasabb színvonalú ellátás megszervezése érdekében.
- Családok és Gyermek Átmeneti Otthonával:
 - várandós hajléktalan nők elhelyezése,
 - hajléktalan családok elhelyezése.
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal:
 - Foglalkoztatási Osztályon aktív korúak ellátása, valamint egészségkárosodási- és gyermekvédelmi támogatás iránti kérelem, közérdekű munkavégzés,
 - Gyámügyi Osztályon gondnokság alá helyezési ügyek, kapcsolattartás gondnokokkal,
 - Családtámogatási Osztályon szociális rászorultság alapján társadalombiztosítási ellátás iránti kérelem.
- Hajléktalanokért Közalapítvánnyal:
 - pályázati lehetőség,
 - szakmai információk,
 - jogszabályi változások megosztása.
- Hajléktalanellátó szervezetekkel:
 - a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület szegedi intézményeivel:
 - utcai szociális munka,
 - Egészségügyi Centrum,
 - nappali melegedő.
 - A régió más hajléktalanellátó szervezeteivel.
- Időotthonokkal:
 - időotthoni elhelyezési kérelmek.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal:
 - adóhátralék ügyintézés.
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájával:

- köztemetés ügyintézése,
- átmeneti segély, gyógyszerátogatás ügyintézése.
- Pszichiátriai Járóbeteg Szakrendelés:
 - időpontkérés,
 - gyógyszeríratás,
 - szakorvosi tanácsadás-kérés.
- SZTE klinikai szociális munkásaival, egészségügyi intézményekkel:
 - osztályon fekvő ellátottak ügyintézése,
 - kórházból kikerülő ellátottak elhelyezése,
 - egészségi állapotukról történő érdeklődés,
 - kezelés alatt szükséges személyes tárgyak bevitele.
- Tüdőgondozóval, mentőkkel, orvosi ügyelettel:
 - tüdőszűrés megszervezése,
 - tanácsadás kérése akut és krónikus betegségekkel kapcsolatban.
- Végrehajtó irodákkal:
 - fennálló tartozások kezelése,
 - tartozáselengedtetés.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Szeged lakosságának száma a 2024-es statisztikai adatok alapján mintegy 156.000 fő. A városban élő hajléktalan személyek száma megközelítőleg 400-500 fő, melynek körülbelül a fele jelenik meg az ellátórendszerünkben. A fennmaradó hajléktalan populáció rejtőzködve él, nem veszi igénybe az intézményi szolgáltatásokat, az utcákon és környező erőkben, elhagyott épületekben, sátraikban élnek.

Az intézményi ellátottak jelentős része elvált, a túlnyomó többség rendelkezik minimum szakmával, középfokú iskolai végzettséggel. Nagy számban fordulnak elő halmozottan hátrányos helyzetű családból kikerültek, minden korcsoportban előfordulnak állami gondoskodásból kikerültek és munkanélküliek.

Egészségi állapotukra jellemző, hogy többségük egyszerre több krónikus betegségben szenved. Gyakoriak a mentális- és pszichés problémák (mentális retardáció, depresszió, bipoláris zavarok, skizofrénia, személyiségzavar) illetve a szenvedélybetegségekből (alkohol-, gyógyszer- és kábítószer-függőség), dohányzásból eredő krónikus tüdőbetegség, ízületi bántalmak, rákos megbetegedések, cukorbetegség, magasvérnyomás, szív és érrendszeri betegségek, ritkábban epilepszia.

Jövedelmükre jellemző az időskorúak ellátása, a rokkantsági ellátások, aktív korúak ellátása, illetve közfoglalkoztatásból, munkabérből származó jövedelem.

Legtöbbször azért kerülnek hajléktalan ellátásba, mert túl magas az albérleti díj és jövedelmük alacsony, saját lakással, lakhatási lehetőséggel nem rendelkeznek.

Kórházból, pszichiátriai gondozóból, más településekről érkeznek ellátottjaink. Az eddigi albérletüket anyagi problémáik miatt elhagyók száma nőtt az elmúlt években.

Az eddigi tapasztalatunk alapján az ellátotti kör jelentős része a már meglévő ellátottakból kerül ki, akik egyrészt rendszeresen az intézmény szolgáltatásait veszik igénybe, másrészt vissza-visszatérnek egy-egy hajléktalanságból való kitörési próbálkozás után.

Továbbá egyre nagyobb arányban jelennek meg az ellátotti körben a különböző addiktológiai problémával küzdők, kezeletlen pszichés betegséggel élők, egykori állami gondozott fiatalok, valamint büntetésvégrehajtási intézményekből szabadultak.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatás elemei

Az éjjeli menedékhely ingyenesen vehető igénybe.

Az intézményünk célja az otthontalan személy elemi létfeltételeinek (alvás, pihenés, ételmelegítési lehetőség, tisztálkodás biztosítása), valamint szociális, mentális gondozása a szociális munka eszközeivel:

Egyéni esetkezelés:

- segítő beszélgetés,
- életvezetési tanácsadás,
- interjúk,
- közös cél meghatározása, (rövid, hosszú távú célok),
- motiváció felkeltése,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- iratok pótlása,

Csoportmunka:

- az intézményen belüli közösségi élet szervezése.

Közösségi munka:

- ellátotti kör hozzásegítése a helyi, közösségi kapcsolatok építéséhez (szakmai, civil kapcsolatok ápolása, pályázati lehetőségek által).

Gondozási feladatok:

- az ellátottak személyes higiénés körülményeinek elősegítése, ellenőrzése,
- élőködő-prevenció és élőködőmentesítés.

Éjjeli Menedékhelyen és Időszakos férőhelyszám-bővítés esetén:

- szociális információk biztosítása,
- ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Mentálhigiénés programok keretén belül az ellátottak bevonásával lakókörnyezetük tisztán tartását, szebbé, élhetőbbé tételét feladatunknak érezzük. Telephelyeinkhez kert és udvar is tartozik, amelynek napi rendezése, alakítása is fontos jelentőséggel is bír lakóink életében. A hasznos, elvégzett munka önbecsülésüket javítja, motivációjuk fejlődik az önálló életvezetésre.

Csoportfoglalkozások keretében rendszeresen megvalósuló programjaink:

- sport tevékenységek (foci, pingpong, sakk, sorversenyek),
- ünnepekre való közös készülődés és azok megtartása, megünneplése,
- Az intézményünket fel szokta keresni több felekezet képviselője is, akik önkéntes és ingyenes vallásgyakorlásra adnak lehetőséget. Az új kommunikációs eszközök használatának elsajátításában nyújtunk segítséget, ezzel is segítve tájékozódásukat, személyes kapcsolattartásukat.
- Rendelkezésre áll könyvek nagyobb mennyiségben (könyvtár), helyi napilap, amelyek ingyen kölcsönözhetőek.
- Pályázati forrásokból étkeztetés biztosítása, használati eszközök beszerzése az ellátás színvonalának javítására.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátást igénybe vehetik a 18. életévüket betöltött, Magyarországon élő magyar állampolgárok, bevándoroltak és letelepedettek, hontalanok, a magyar hatóság által menekültként elismert személyek, valamint az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgárai.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az igénybevétel feltétele az érvényes, negatív tudószűrő igazolás bemutatása.

A Menedékhelyre és az Időszakos férőhelyszám-bővítés esetén történő felvétel – a rászorultak személyazonosságát megállapító adataik bejegyzése után – érkezési sorrendben történik. A tájékoztatás szóban történik. Az intézményi jogviszony minden esetben egy éjszakára szól, minden igénybevételnél indul újra.

Ezen felül a soron kívüli elhelyezésről az egységvezető dönt a soronkívüliségre felhozott indokok mérlegelése után.

Az igénybevétel feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tudószűrő lelet, önellátásra való képesség, háziarend elfogadása, betöltött 18. életév.

Az éjjeli menedékhelyen vezetett dokumentációk a következők:

- törzskönyv,
- eseménynapló.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény rendelkezik honlappal, amely az interneten bárki számára elérhető (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/szolgaltatasok> 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van). A Szociális Ágazati Portálon : (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

A hajléktalanellátás szolgáltatásairól a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóak:

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,
- Vörös-kód esetén a Rádió88 és Szeged Városi Televízió beszámolóit által.

A hajléktalanellátásban dolgozó kollégák, valamint az ellátottak szűkebb és tágabb környezetükben informálják a lakosságot az igénybevehető ellátásokról.

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

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és

feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van ellátási problémáinak, minőségi kifogásainak jelzéséhez, a panaszjog gyakorlásához, panaszának kivizsgálásához, jogos problémáinak lehetőség szerinti leggyorsabb megszüntetéséhez. Amennyiben az ellátott a panaszával kapcsolatos Főigazgatói / igazgatói / egységvezetői intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény a személyes adatokat az Adatvédelmi törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztatót az intézmény a weboldalán elérhetővé teszi. Az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az egységvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítség nyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény részéről:

Az éjjeli menedékhely és férőhely-bővítés szolgáltatásairól, minden igénybe vevőt a szolgáltatás kezdetén tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet: szóban, írásban.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a vezetett nyilvántartásokat,
- az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- az intézmény házirendjét,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,

- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Tájékoztatási kötelezettség a kérelmező részéről:

- nyilatkozni a tájékoztatásban elhangzottak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül, illetve a szolgáltatás biztosítása során az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottaknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetén kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

M. SZENVEDÉLYBETEGEK ELLÁTÁSA

Az intézményi egység neve:

Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum

Telephely: 6726 Szeged, Fésű utca. 4/B.

Alapító okiratában megjelölt feladatai két önálló területre terjednek ki:

1. Egészségügyi-ellátás
2. Szociális ellátás

Az általános szakmai cél az illegális drogokat használók, illetve más szenvedélyekkel küzdők kezelése, gondozása, ellátása, megelőzése. Célpopuláció az illegális drogokat, valamint a legális szenvedélykeltő szereket abúzus-szerűen használók, illetve viselkedési addikciókkal küzdők köre.

16 év feletti szerhasználók ellátása, gondozása történik ambulanciánkon.

A Drogcentrum működtetésének alapja egyrészt az egységes szakmai elveken nyugvó és a droghasználók speciális igényeinek széleskörű kielégítése komplex, a kezelési folyamatok egymásra épülő ellátási rendszerének keretein belül, másrészt az egységes gazdasági irányítás. A komplexitás a kívánatos gondozási elemek egyidejű alkalmazásában jelenik meg. Ez egyaránt jelenti a fizikai, egészségügyi ellátást, a pszichés gondozást, a szociális munkát és a terápiás célú foglalkoztatást. (Integrált ellátási modell)

Célkitűzésként a drogok használatának egyén által vállalt elhagyását, a fizikai és szellemi rehabilitációt vagy habilitációt, a reszocializációt, melyek végeredményként a társadalmi reinszerciót segítik elő. Az egységes szemlélethez igazodva mind az egészségügyi, mind a szociális feladatokat ellátó részlegek szakmai irányítása a szenvedélybetegeket ellátó egység vezetőjének (Drogcentrum vezető) feladata.

Szervezeti tagozódás

A szociális ellátási kötelezettségből adódó feladatokat az alábbi részlegek végzik:

- a./ Nappali ellátás szenvedélybetegek részére részleg
- b./ Szendélybetegek közösségi ellátása

Az egészségügyi szakellátást az alábbi részleg végzi:

- a./ Drogambulancia

A szervezeti hálóban minden egység önálló szakmai program alapján a Drogcentrum vezetőjének irányításával végzi feladatait.

Az egyes részlegek között az önálló működés mellett, az integrált szemléletnek megfelelően a tényleges szükségleteket kielégítő kliensorientáció, és a hatékony betegellátás érdekében szoros szakmai kapcsolat áll fenn, a szakdolgozók szoros együttműködése mentén. Ennek a fórumai a vezetői értekezlet, Drogcentrum stáb megbeszélés, esetmegbeszélés és a közös szupervízió.

M/1. Szendélybetegek Ambuláns Járóbeteg Szakellátása

1. A szolgáltatás célja

A drogok és pszichoaktív szerek által okozott pszichés kórképek (abúzus, dependencia, megvonási szindróma, pszichotikus zavarok, amnesztikus szindróma, reziduális zavarok, mentális és viselkedészavarok) kezelése.

A segítségért hozzánk fordulónál törekszünk problémájuk minél hatékonyabb megoldására. A terápiás folyamat során figyelembe vesszük az egyéni igényeket és lehetőségeket.

Céljaink között szerepel pácienseink életminőségének javítása, gyakorlati és megküzdő készségeik fejlesztése. A drogprobléma komplex jelenségéből fakadóan szakmai teamünk igyekszik az utógondozásra és relapszusprevencióra is nagy hangsúlyt fektetni, a drogproblémával kapcsolatba kerülők (például: családtagok) is segítséget kaphatnak egészségügyi részlegünkön.

Helyi sajátosságok tekintetében nem elhanyagolható tény a déli határvonal, autópálya közelsége, Röske a balkáni csempésztútvonal első schengeni külső határátkelőhelye, melyen jelentős személy- és teherforgalom halad át, egyértelműsíti Szeged kábítószerügyi szempontból is tranzitváros jellegét. Továbbá egyetemváros mivoltából fakadóan számos diák (külföldi és belföldi) egyaránt megfordul városunkban. Egy 2022-es reprezentatív országos kutatás (mely a fiatalok rizikómagatartását helyezte fókuszba) szerint, minden második egyetemista kipróbált már valamilyen illegális hatóanyagot, legelterjedtebb ezek közül a THC (36,3 %).

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A tárgyi feltételeknek a jogszabályban foglaltak értelmében eleget tesznek. Váróteremmel, orvosi vizsgálóval, egyéni és csoportos beszélgetésekre szolgáló helyiségekkel, nemenkénti mosdóval rendelkezik ambuláns részlegünk. Vezetékes telefon, korszerű irodatechnikai felszerelés segíti a mindennapi munkavégzést.

A fenntartó által engedélyezett szakmai létszám 9 fő.

Szakorvosi ellátás:

Pszichiáter 2 fő 70 óra

Nem szakorvosi ellátás:

Pszichológus 1 fő heti 40 óra

Szociális munkás 5 fő 40 óra

Szakasszisztens 1 fő heti 40 óra

Ezen felül van egy jogász megbízási szerződés alapján.

Az ambulancia ellátási területe:

Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye, illetve a 2006. Egészségügyi törvény alapján az ország egész területe, illetve az EU tagállamaiból EUROCARD-dal rendelkező betegek.

Az ambulanciára történő felvétel rendje, ellátás igénybevételének módja:

Az ambulanciára történő felvétel önkéntes, a szolgáltatások térítésmentesek.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Telefonon, írásban, szakmai fórumokon, személyes találkozások útján együttműködünk:

- a Drogcentrum egységeivel
- az ország többi drogambulanciájával, drogrehabilitációs intézetekkel
- gyermekvédelmi intézményrendszerrel
- SZTE pszichiátriai és gyermekpszichiátriai osztállyal
- hajléktalan ellátással
- családsegítő központokkal
- önszorgató csoportokkal (AA,NA)
- Pingvin Patika
- Országos Epidemiológiai Központ

- Szeged MJV Önkormányzata Kábítószerügyi Egyeztető Fórum
- Kiút Alapítvány

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az elmúlt években folyamatosan emelkedett az ellátottak száma. Egyre több fiatal kerül az ellátórendszerbe köszönhetően az új szerek robbanásszerű növekedésének. A gyermekotthonok is egyre több megkereséssel vannak, ellátottjaik szerhasználata miatt. Az ellátottak többsége férfi, de nő a nők száma is, korukat tekintve inkább a középkorúak vannak jelen az ellátásban.

Az ellátás megvalósításának várható eredményei:

Az ellátás igénybe vevők körében életminőségbeli javulás következik be. A szenvedélybetegség, illetve szerhasználat során a relapszusok száma csökken, így kevésbé megterhelő mikro- és makró környezet számára.

Az önálló életvitel kialakítását nagyban segíti, illetve a társadalomba való visszaintegrálódás megvalósulását könnyíti meg az ellátás során nyújtott szolgáltatások.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Terápiás alapelveink

Titoktartási kötelezettség: A páciensekkel kapcsolatos dokumentumok különlegesen védett adatok, bizalmasan kezelendők. Felvilágosítást csak a páciens tanúk által aláírt írásos hozzájárulásával adunk, illetve a hatóságoknak- kizárólag írásban -, amennyiben azok hivatalosan megkeresést intéznek intézményünkhöz.

Multiplex kezelési modellek alkalmazása és terápiás eklekticizmus igénybevétele.

Nincs egyetlen olyan irányelv, amely minden páciens kezelésében, vagy egy páciens kezelésének valamennyi fázisában célravezető lenne. A terápiát a tünetekhez és az igényekhez igazítjuk (magas és alacsony küszöbű terápiák). A kezelési protokollok szigorú betartása mellett valamennyi terápiás technika alkalmazható, ha attól eredményt érünk el.

Hozzá tartozók bevonása a kezelésbe: A szenvedélybetegségek hátterében az esetek többségében családi terheltség, családi konfliktusok állnak, így a páciens józanságának megtartásához fontos az egész család bevonása a kezelésbe - különösen fiatalok szerhasználók esetén. Hozzá tartozó csoportok, családkonzultációk szervezése is terápiás eszközeink tárházában jelen vannak.

Terápiás szerződés: rögzítésre kerülnek az elvárások, feladatok a páciens és a segítő között. Fontos része a felvilágosítás (milyen tünetekkel, nehézségekkel kell számolnia - pl. az elvonás során -, és mit kap cserébe - drogmentes életet). A létrejött szerződés teremti meg a kereteket, melyben mind a páciens, mind a segítője együtt munkálkodhat a cél érdekében, megfelelő terápiás biztonságot nyújtva mindkét félnek.

Iatrogén addikció kontroll: a gyógyszeres terápia során kerüljük, vagy szigorú kontroll mellett javasoljuk azokat a szereket, amelyek jelentős addiktív potenciállal rendelkeznek (pl. benzodiazepinek).

A terápia időtartama: nem köthető határidőhöz, az egyéntől függ. A terápiás tervnek megfelelően, célok elérését követően, relapszusprevenciót folyamatosan szem előtt tartva közös megegyezés mentén záródnak a terápiás folyamatok.

Szakmai feladatok, beavatkozások

1. Állapotfelmérés

Az állapotfelmérés során a páciens szerhasználatának súlyosságát, illetve egyéb társuló kórképeket azonosítjuk. Amennyiben korábban pszichiátriai vizsgálata történt kliensnek, ezeket is áttekintjük,

heteroanamnesztikus adatokat is igyekszünk felvenni (amennyiben erre lehetőségünk van). Az állapotfelmérés végén a pácienszt célzottan irányítjuk a számára legmegfelelőbb ellátási rendszerekbe (rehabilitációs intézetekbe, szubsztitúciós terápiákra, szűrővizsgálatokra, intézményünkön belül a megfelelő szakemberhez). Az állapotfelmérés felvétele a terápiás terv megírásának alapja, mintegy formulációként működő fontos dokumentum a kliens terápiájában segítőként résztvevőknek.

2. Szűrővizsgálatok

Kérésre és indokolt esetben vér- és vizeletvizsgálat: vér útján terjedő fertőző betegségek (Hepatitis C és ADIS) szűrése, valamint szerhasználat kimutatása.

3. Krízisintervenció

Akut krízisben lévők számára segítő beszélgetés, melyben a támasznyújtás, érzelmi realitás képviselése és a totális beszűkültség oldása (debreefing) elsődleges fontosságú.

4. Tanácsadás

A behatárolt, rövidebb időtartamú konzultáció célja a felvilágosítás, a motiváció felkeltés a magasabb küszöbű szolgáltatások igénybevételére, ugyanakkor irányulhat az egészséges életvitel kialakítására, annak fenntartására.

5. Ambuláns terápia

Pszichoterápiás és gyógyszeres terápiák kombinációja. Célja a szerhasználat következményeként, vagy attól függetlenül kialakult pszichopatológiai tünetek kezelése. Komplex terápiás folyamatra való lehetőség.

6. Szubsztitúciós terápiák (Metadon, Suboxone)

Az ópiát-függő betegek jelentős része nem képes az absztinenciára, s emiatt átmenetileg vagy akár tartósan is agonista helyettesítő kezelést igényel.

Így mentális és szomatikus állapotuk is lényegesen kedvezőbb, mint a kezelésbe nem kerülőké. A terápia további előnye, hogy lehetőséget teremt az utcai - többnyire intravénás – szerhasználat legális szerrel történő helyettesítésére, ezáltal csökken a kriminalitás, illetve a vér útján terjedő fertőző betegségek előfordulása. A szubsztitúciós terápiákat szigorú szakmai protokollok betartása mellett végezzük (lásd „A Methadon fenntartó kezelés szakmai protokollja”, illetve „A Suboxone terápia protokollja” c. dokumentumokat).

A szubsztitúciós terápiáknak két változata van: fenntartó és detoxifikációs kezelés.

A páciensek szakorvosi kontroll alatt állnak, ezen túlmenően minden kliensünk kapcsolatban áll a Drogcentrum terápiás munkáját segítő munkatársainkkal, akik életvezetési- és szociális problémáikban nyújtanak segítséget. A több figyelmet igénylő eseteket heti egy alkalommal esetmegbeszélő csoporton vitatja meg egy szakmai team.

Családkonzultáció: munkatársaink nem csak a tüneteket hordozó egyénnel, hanem annak egész családjával, hozzátartozóival együtt dolgoznak az egyén és családja interperszonális kapcsolatainak javításán, melynek eredményeként a tartós feszültségek, krízishelyzetek és problémák feloldódhatnak.

7. Elterelés

Az intézményünkben a következő vehetők igénybe:

- kábítószer-függőséget gyógyító kezelés

- kábítószer-használatot kezelő más ellátás
- megelőző - felvilágosító szolgáltatás

6. Az ellátás igénybevételének módja

Beutaló nem szükséges. Speciális gyógyszeres terápiák esetén (Metadon, Suboxon) a szakmai protokollban megszabott kritériumokon teljesítésével kerülhetnek kezelésbe a kliensek.

Metadon terápia esetén a kezelőhelyen dolgozó kétféle munkacsoport - akik közül legalább egy pszichiáter szakorvos - dönt az alábbi kritériumok alapján: legalább 2 éves igazolt ópiát-függőség, 18 éven felüli életkor, legalább két sikertelen próbálkozás absztinenciát célzó kezelési programban.

Suboxone terápia esetén szükségesek a kezelésbe kerüléshez: legalább egy éves igazolt ópiát-dependencia 15 éven felüli életkor legalább két sikertelen próbálkozás absztinenciát célzó kezelési programban.

Az önkéntességen alapuló ellátásunk értelmében a szolgáltatást igénybe vevő kliens saját döntése alapján történik a kapcsolat megszakadása, illetőleg elhalálozás következtében.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>.

A Szociális Ágazati Portálon: (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

A szolgáltatásokról a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,

8. A betegek és a szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján:

A betegek jogai:

- Egészségügyi ellátáshoz való jog
- Emberi méltósághoz való jog
- Kapcsolattartás joga
- Gyógyintézet elhagyásának joga
- Tájékoztatáshoz való jog
- Önrendelkezéshez való jog
- Ellátás visszautasításának joga
- Egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
- Orvosi titoktartáshoz való jog

A beteg kötelezettségei:

A beteg – amennyiben ezt az egészségi állapota lehetővé teszi – köteles az **ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókkal** képességei és ismeretei szerint az alábbiak szerint **együttműködni**:

- tájékoztatni őket mindarról, ami szükséges a kórisme megállapításához, különösen minden korábbi betegségéről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről;
- tájékoztatni őket – saját betegségével összefüggésben – mindarról, ami mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról;
- tájékoztatni őket minden, az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatról;
- a gyógykezelésével kapcsolatban tőlük kapott rendelkezéseket betartani;
- a gyógyintézet házirendjét betartani;
- a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni;
- jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

Az egészségügyi dolgozók jogai és kötelességei:

- Az egészségügyi dolgozók ellátási kötelezettsége
- Vizsgálati és terápiás módszerek megválasztása
- Az ellátás megtagadásának joga
- Tájékoztatási kötelezettség
- Dokumentációs kötelezettség
- Titoktartási kötelezettség
- Az egészségügyi dolgozók védelme
- A szakmai fejlődéshez való jog és kötelezettség
- Egyes egészségügyi dolgozók szervezett érdekvédelme

A betegjogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi térben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Betegjogi képviselő:	Dr. Komjáti Andrea
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9537
E-mail:	andrea.komjati@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

M/2. Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása, Alacsonyküszöbű Ellátás

1. A szolgáltatás célja

A szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében az alacsony küszöbű ellátás 2008. január elsejével indult, melynek szükségességére az elmúlt évek tapasztalati és igényei nyújtottak alapot. Egyre több változást igénylő, problémával küzdő droghasználó, hozzátartozó, a szenvedélybetegséggel kapcsolatba kerülő segítő tevékenységet végző szakember fordult hozzánk segítségért, tanácsadásért. Nem fért bele sem az ambuláns ellátás, sem a nappali ellátás, sem a rehabilitáció kereteibe mindazon

tevékenység, mely feladatunkká vált. A szolgáltatások finanszírozására 2009-től kezdődően pályázati úton kerül sor.

Fő cél a szenvedélybetegek, az addiktológiai problémával küzdők és közvetlen környezetük elérése, fogadása, aktuális problémájuk kezelése, a lehetséges járulékos ártalmak csökkentése, a változás elindítása és segítése. Célcsoportjaink között egyaránt megtalálhatók a deviáns életvitelű fiatalok, a nehezen elérhető és magas kockázatú csoportok. Az alacsonyküszöb kifejezés arra utal, hogy nem támasztunk feltételt, követelményt, elvárást a hozzánk segítségért fordulóktól.

A cél és feladat meghatározásának szakmai alapját az az évtizedes tapasztalat adja, mely szerint a magas küszöbű ellátást igénybe venni szándékozók, a drogokat fogyasztók alig egyharmada veszi igénybe (illegális és stigmatizáció jelenségek, problémabelátás nehezítettsége), tehát az ellátásból kiesők száma elég jelentős. A szolgáltatás a hagyományos ellátásból kiszorulókat célozza meg azzal a céllal, hogy a magas rizikójú drogfogyasztásból (intravénás droghasználat, osztott túhasználat), valamint az életmódból adódó ártalmakat csökkenteni lehessen.

Ezáltal csökkenthető a fertőzések száma, növelhető a szűrésen, orvosi vizsgálaton megjelenők esetszáma, a személyes kapcsolat kialakításával a kezelésbe (magasabb küszöbű ellátásba) való bevonás könnyebbé válik, megteremtve ezzel az alternatív szolgáltatásokba való beintegrálás (Metadon, Suboxone-program, rehabilitáció, absztinencia-orientált kezelési módok, egyéb egészségügyi szolgáltatások igénybevétele) lehetőségét.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Nyitvatartás: Hétfő-Péntek: 8:00-16:00

Az alacsonyküszöbű ártalomcsökkentő szolgáltatások 1994-től folyamatosan jelen voltak az Ifjúsági Drogcentrumban, de önálló szolgáltatásként a Nappali szociális ellátás keretébe integrálva 2008. januártól szerveződött, 2009. évtől önálló intézményi egységként működik.

A szolgáltatást indokolja:

- ▶ a súlyos addikciót okozó szerhasználók aránya az ellátási területen eléri a 25%-os mértéket,
- ▶ az intravénás droghasználók aránya 20 %-os,
- ▶ a drogfogyasztás okán magas a befejezetlen tanulmányokkal rendelkezők aránya,
- ▶ a munkanélküliek aránya az ellátatlan drogfogyasztó populációban meghaladja a 60 %-ot,
- ▶ a drogfogyasztás miatt hajléktalanná válók magas száma,
- ▶ a Hepatitis-fertőzöttek aránya 15 %-ra becsülhető,
- ▶ az absztinencia-orientált, magas küszöbű ellátási igény nem haladja meg a 30 %-ot.

Az ellátandó területen hasonló feladat ellátására szolgáltatás nincs szervezve.

A fenntartó által engedélyezett szakmai létszám 2,5 fő segítő.

A szolgáltatás tárgyi feltételei:

- az intézmény irodája, bútorzata, korszerű irodatechnikai felszerelése
- vonalas telefon fenntartása
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség (fotelok, székek, asztalok, televízió, sporteszközök)
- józanodásra szolgáló helyiség
- étel tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiség
- mosdó, személyi tisztálkodásra szolgáló helyiség

- személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiség mosógéppel.

3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A kapcsolattartás személyes megkeresés által működik az egyes részlegek között. Ezen túlmenően minden héten, szerdán a Drogcentrum szakmai értekezletén lehetőség van az ellátással kapcsolatos, a Drogcentrum más területeit érintő szakmai tevékenységek megbeszélésére.

Külső intézményekkel történő kapcsolattartás a kliensek problémáinak hatékonyabb és gördülékenyebb ellátása érdekében fontos feladat mindennapi munkánk során.

Telefonon, írásban, szakmai fórumokon, személyes találkozások útján együttműködünk:

- a Drogcentrum egységeivel
- az ország többi drogambulanciájával, drogrehabilitációs intézetekkel
- gyermekvédelmi intézményrendszerrel
- SZTE pszichiátriai és gyermekpszichiátriai osztállyal
- addiktológiai osztállyal
- háziorvosokkal
- hajléktalan ellátással
- családsegítő központokkal
- önsegítő csoportokkal (AA,NA)
- Pingvin Patika
- Országos Epidemiológiai Központ
- Szeged MJV Önkormányzata Kábítószerügyi Egyeztető Fórum
- Kiút Alapítvány

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Ellátási terület Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat közigazgatási területére terjed ki, azonban az anonimitás figyelembevétele mellett a lakhelyet/tartózkodási helyet ezen a részlegünkön (ebben az ellátási formában) nem ellenőrizzük. Az ellátottak nagy része középkorú, főleg férfi. Sok közülük a hajléktalan személy, aki napközben itt tartózkodik. Meg tud fürdeni, mosási lehetősége van, tud pihenni, illetve a szolgáltatás keretén belül hideg ételmezt (szendvics), teát, nyáron limonádét kap, melyet egész nap biztosítunk.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/L.§-ában foglaltak szerint végezzük feladatainkat, mely magában foglalja:

- a krízis-intervenciót, az egészségügyi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését, illetve a 39/J. § (2) bekezdésének a) pontja szerinti szolgáltatásokat /problémaelemzés, problémamegoldás/ a szenvedélybetegség okozta életvitellel összefüggésben különösen a rövid pihenési lehetőség, a mosási, szárítási, mosakodási lehetőség, illetve a folyadékhoz, ételhez jutás biztosítását.
- Pszichoszociális intervenciók
- Konzultáció, tanácsadás,
- Problémaelemzés, problémamegoldás (személyes célok meghatározásának segítése, változtatásra motiváló tényezők feltárása)
- Motivációs beszélgetések, döntést elősegítő beszélgetések
- Életvezetés segítése,

- Probléma- és krízishelyzetben segítségnyújtás, pszichés támogatás
- Jogi információ,
- Szociális és egészségügyi ellátáshoz hozzájutás segítése, szűrővizsgálatokon részvétel ösztönzése
- Álláskeresés segítése
- Ügyintézésben segítségnyújtás (Interneten, telefon segítségével, személyes kísérés által)
- Információs, valamint felvilágosító szolgáltatás
- Felvilágosítás a drogok hatásairól, hatásmechanizmusairól,
- Felvilágosítás, tájékoztatás a segítségnyújtás lehetőségeiről, kezelőhelyekről, az egyes szolgáltatások igénybevételének módjáról
- Tanácsadás, felvilágosítás a droghasználat ártalmainak csökkentéséről
- Irányítás egyéb ellátások felé
- Az információs, valamint felvilágosító szolgáltatás történhet személyes beszélgetés által, illetve szóróanyagokon, tájékoztató anyagokon keresztül.
- Telefonos, információs vonal fenntartása
- Az információnyújtás elsődleges módszere a kliensirányítás, igénybe vehető szolgáltatások ajánlása, a krízisben lévők esetén az azonnali segítségnyújtás megkezdése.
- Drop in szolgáltatás (megpihenő-klub/kontaktklub)

A szerhasználó egyének számára minimális elvárások mellett biztosít pihenési, kikapcsolódási lehetőséget. Tartalma szerint melegendő, pihenő funkció, információnyújtás, szociális segítség.

A szolgáltatás keretében az alábbiak igénybevételére van lehetőség:

- ingyenes hideg étel (tea, vajás kenyér)
- telefon, Internet használat
- sajtótermékek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- személyes ruházat tisztításának lehetősége.

Alacsonyküszöbű ellátás szóbeli megállapodás útján történik, melynek során minden esetben biztosítani kell az anonimitást, a személyes adatokat nem kell megadni, igazolni, és nyilvántartani, illetve egyéni gondozási tervet nem kell készíteni.

Kötelezően vezetendő dokumentációk:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által előírt nyomtatványok a finanszírozási szerződés II. számú melléklete alapján.

I. számú melléklet: napi eseménynapló

II. számú melléklet: módosított TDI alapján készített képalkotó lap, pszicho-szociális intervenciók, drop in „toppanj be központ” tevékenységek esetén.

III. számú melléklet: elszámolás és tevékenység dokumentációs adatlap napi vezetése.

A szolgáltatások elérése igazodik a nappali ellátás nyitvatartási idejéhez:

Hétfő-Péntek: 8:00-16:00

A minőségi szolgáltatás biztosításának elsődleges feltételei:

- szupervízió biztosítása a munkatársak részére
- a szolgáltatás éves evaulációja
- belső működési szabályzat megléte
- rendszeres team-megbeszélések

- intézményen belüli kommunikációs csatornák kiépítése
- rendszeres kommunikáció hazai és külföldi társintézményekkel
- szakmai továbbképzés biztosítása a munkatársak részére
- forgalmi adatok rendszeres és pontos rögzítése
- rendszeres és kiszámítható elérhetőség.

A Drogcentrum alacsonyküszöbű szolgáltatásai hétfőtől péntekig állnak rendelkezésre az ellátást igénybe vevők részére.

A feladatellátás során figyelembe kell venni, hogy a napközbeni időszakban (8-16 óra) elsősorban kapcsolattartáshoz, valamint a gondozási folyamatokhoz szükséges tevékenységek kerülnek előtérbe (csoportfoglalkozások, egyéni kapcsolattartás, gondozás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadás), a szabadidős foglalkozások csak a másokat nem zavaró mértékig vehetők igénybe.

A délutáni időszakban szabadidős, kulturális, sportprogramokon vehetnek részt az ellátást igénybe vevők (csocsó, asztalitenisz).

Csoportfoglalkozások szervezését, időbeli meghatározását mindig a szükségleteknek megfelelően alakítjuk, melyet az intézmény faliújságján tesszük közzé.

Tisztálkodás, mosási lehetőség: nyitvatartási időben

Szolgáltatások:

- tanácsadás,
- egyéni esetkezelés,
- készségfejlesztés (kiemelten társas-szociális- és kommunikációs)
- megkeresés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- közösségi fejlesztés.

Tanácsadás:

- A célcsoport rendszeres informálása
- Szűrés és korai felismerés
- Problémaelemzés, problémamegoldás
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Egészségügyi ártalmak csökkentése
- Szaktanácsadások pl. jogi, pszichológiai, álláskeresési, munkaügyi, társadalombiztosítási, stb.
- Információs, felvilágosító szolgáltatások

Esetkezelés:

- Szűrés és korai felismerés
- Addiktológiai állapotfelmérés
- Problémaelemzés, problémamegoldás
- Motivációs interjú
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Egészségügyi ártalmak csökkentése
- Információs, felvilágosító szolgáltatások.

Készségfejlesztés:

- Problémamegoldó beszélgetések
- Társas- és kommunikációs készségek habilitációja és rehabilitációja
- A változásra irányuló motiváció kialakítása és megerősítése (motivációs interjú)

Megkeresés:

- Szórólapok, plakátok elhelyezése, partnerintézmények felkeresése egyéni esetkezelések kapcsán, tájékozódás a változóan jelenlévő lehetőségekről, delegálási helyszínekről
- Kapcsolat kialakítása, megerősítése, fenntartása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- Rövid pihenési lehetőség biztosítása, – folyadékhoz, élelemhez jutás biztosítása, – tisztálkodási lehetőség biztosítása, – személyes ruházat tisztításának lehetősége, biztosítása (mosási, szárítási lehetőség), – józanodás lehetőségének biztosítása.
- Sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök (rádió, internet elérési lehetőség) biztosítása, klubszerű felhasználása, – számítógép használat biztosítása lehetőség szerint, – szabadidős tevékenységek, csoportos foglalkozások biztosítása.

Közösségi fejlesztés:

- Tájékoztatás a szolgáltatásról, – partnerintézmények felkeresése, együttműködési megállapodás kötése, – közösségi munkacsoport működtetése.
- A célcsoportok feltérképezése, – közösségi szükségletfelmérések információinak összegzése, kinyilvánított és normatív szükségletek meghatározása, – közösségi szükségletek meghatározása.

A szolgáltatás várható következményei:

- ✓ megnövekszik a kezelőrendszerrel kapcsolatba kerülők száma,
- ✓ csökken a magas rizikójú droghasználat egészségkárosító hatása, csökken a fertőzések száma,
- ✓ megemelkedik a magas küszöbű ellátást igénybe vevők esetszáma,
- ✓ megemelkedik a szűrővizsgálatokat igénybe vevők száma,
- ✓ megnövekszik az egészségügyi ellátásba beintegráltak száma,
- ✓ csökken az illegális és ellenőrizetlen drogok használata,
- ✓ csökken a kriminális események esetszáma,
- ✓ megnövekszik a munka világába való beintegrálódás esélye,
- ✓ csökken az ellátatlan hajléktalan szenvedélybetegek száma,
- ✓ megnövekszik az egyéb szociális ellátásba belépők száma,
- ✓ csökkenhet a kábítószer túladagolásos balesetek száma.

A szolgáltató és az igénybevevő kapcsolattartásának módja:

A kapcsolattartás módja és gyakorisága a kliens és a segítő megállapodásának függvénye. Az elérhetőségről a szolgáltatás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást adunk. Ebben az esetben a szakember megadja az intézmény telefonszámát, valamint saját ügyfélfogadási rendjét is, amelyben a megbeszélthez képest más időpontban is felkeresheti problémájával.

Más intézményekkel történő együttműködés:

A feladatellátást a Drogcentrum más ellátási területeivel (drogambulancia, nappali ellátás) szorosan együttműködve, integrált egységként végzi.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

Alacsonyküszöbű szolgáltatásunkról a helyi lakosság szórólapjainkon, internetes oldalunkon és helyi médián keresztül tájékozódhat.

Tájékoztatási kötelezettség (1993. évi III. törvény 96. §):

Az intézménybe való felvételkor (gondozásba vétel esetén) az intézmény munkatársa tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevő számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
- az ellátáson megjelenés alapvető viselkedési normáiról, elvárásairól
- részletes szabadidő eltöltési lehetőségekről.

A tájékoztatás szóban és írásban történik, valamint jól látható helyen (faliújságon) kihelyezésre kerül.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A szenvedélybetegek közösségi ellátása a Drogcentrum integrált szervezeti egységeként végzi tevékenységét. Szolgáltatásait igénybe vehetik a Drogcentrum más ellátási egységeiben gondozásba lévő kliensek, illetve a Drogcentrum kezelési rendszerén kívül eső kliensek is.

Az igénybejelentést követően a klienst azonnal fogadja a szolgáltatás munkatársa.

Az ellátás igénybevételéhez nem kell megállapodást kötni.

A külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett, az ellátottak és a lakosság számára egyaránt elérhető szabadidős programokért azonban eseti térítési díj állapítható meg.

Alapelv: az anonimitás, a szolgáltatás igénybevételéhez elegendő egy megszólítási név, vagy a segítséget kérő önmaga alkotta fogalom. A segítő kapcsolat során végig fenntartható, kivéve, ha más intézménnyel, ügyintézésével kapcsolatban szükségessé válik személyes adatok megadása. Az anonimitást a kliens oldhatja fel írásban.

Életkorhoz, lakcímhez nem kötött.

Az anonimitásból adódóan sem életkori, sem lakóhelyi korlátozás nincs.

Az igénybevétel formája önkéntes.

Térítésmentesen igénybe vehető.

Nem absztinencia központú. A kliens felé nem elvárás az absztinencia

A segítői folyamat célja a túlélés biztosításán túl a szerhasználat elhagyására, leállásra való motiválás, a magasabb küszöbű szolgáltatások felé kísérés.

A szerhasználat alatt lévő klienstől az állapota miatt szolgáltatást nem lehet megtagadni, de csak az arra alkalmas állapotban vehet igénybe bizonyos lehetőségeket (pl. zuhanyozás).

Az ellátás megszűnésének okai és módja:

- az ellátott kérésére
- a jogosult halálával
- szolgáltatás megszűnése esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap

elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok>, a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van).

A Szociális Ágazati Portálon: (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

A szolgáltatásokról a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóknak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai,

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

Ellátotti jogok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van az egyéni szükségletei speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A közösségi ellátást nyújtó intézményi egységek az általuk biztosított szolgáltatást olyan módon végzik, hogy figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét a közösségi térben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika

Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 06-20-489-9605

E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

A szerhasználók személyes adatai, mint különlegesen védett adatok kerülnek kezelésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak ebben.

Korlátozó intézkedés a közösségi ellátás területén csak pszichés nyugtatást jelent.

Váratlanul fellépő, közvetlen veszélyeztető állapot esetén a drogambulancia pszichiáter szakorvosával, illetve orvosával konzultáció után, mentőszolgálat segítségével az állapotának megfelelő kórházi ellátásba utaljuk. Az intézkedést az előírásoknak megfelelően dokumentáljuk.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottnak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül: a szenvedélybetegek ellátását végző közösségi gondozó.

A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetten kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

A közösségi ellátás munkatársának joga van, hogy a szakmailag elfogadott pszichoszociális intervenciós módszerek közül a hatályos jogszabályi keretek között szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Joga van megtagadni az ellátást:

- ha az igénylő problémája nem az ellátás kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- ha saját egészségügyi állapota, vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- ha az együttműködési kötelezettséget súlyosan megsérti,
- ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

Az ellátás munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha:

- az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a gondozott ellátására más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Munkatársaink jogorvoslatért az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket.

M/3. Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

1. A szolgáltatás célja

A Szenvedélybetegek nappali ellátása részére a Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum szervezeti integrációjában működő intézmény, amely a szociális ellátások rendszerében alapellátás

keretében biztosítja a jogszabályok által előírt szolgáltatásokat droghasználó, vagy droghasználatban érintett, abban veszélyeztetett egyének részére.

Általános célkitűzése megegyezik a Nemzeti Drogellenes Stratégia 2013-2020 Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer-bűnözés ellen c. dokumentumban megfogalmazott általános célkitűzéseknek (mely továbbra is jelenleg irányadónak minősül):

„A társadalom és közösségi értékszempléletében a jelenleginél hangsúlyosabban jusson érvényre a saját és mások egészsége iránti elköteleződés, mint alapérték.

Szélesedjék azon közösségi és szakmai kezdeményezések hatóköre, amelyek a felnövekvő korosztályok egészségesebb életvitelét szolgálják.

Jöjjenek létre a kábítószer-problémák új típusú, korábban nem tapasztalt megnyilvánulási formáival való megbirkózáshoz szükséges közösségi és szakmai válaszok.”

A lehetőségek fejlesztése:

Megfelelő (adekvát), elérhető és igénybe vehető kliens-orientált kezelési ellátásokhoz való hozzáférés növelése.

A területi és társadalmi egyenlőtlenségek csökkentése.

A lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás.

Közösségi alapú szolgáltatási formák létrehozása.

Hátrányos helyzetű csoportok kirekesztésének megakadályozása.

Az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybevevők igényei szerinti:

- felvilágosító- tanácsadó tájékoztató
- kulturális, szabadidős,
- képzési, átképzési állasközvetítő,
- lakossági és családi programok szervezésének, lebonyolításának
- alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatásokat
- Szükség szerint az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

Feladata

- Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások szervezése, amelyek egyrészt a kapcsolatfelvételt, a terápiás munka kiegészítését, valamint a gondozásra direkt módon nem jelentkezők kiszűrését szolgálja.
- Helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak és csoportoknak, valamint a helyi igényeknek megfelelő programok szervezésével elősegíti a közösségépítés folyamatát. Infrastrukturális háttérrel biztosít a Drogcentrum oktatási feladatainak ellátásához.
- Nyitott programjai lehetővé teszik a szerhasználatban érintettek családtagjai, hozzátartozói, a szűkebb és tágabb környezetben élők számára is elérhető ellátásokat.
- A Drogcentrum közösségi alacsonyküszöbű szolgáltatásai közül a drop in szolgáltatások infrastrukturális háttérrel biztosítja (étkezési feltételek, mosási, tisztálkodási feltételek biztosításával).

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatásaink elérhetősége:

Hétfő-péntek: 8:00-16:00

A szenvedélybetegek nappali ellátása működési engedélyben engedélyezett férőhely száma: 60 fő

A Drogcentrum szervezeti rendszerében 1988. óta működő FÚ-Vész klub kezdetben a szabadidő hasznos eltöltéséhez, drogalternatívákat felkínáló közösségi színtérnek adott helyet, amelyet elsősorban a kezelési egységeinkben megjelenő droghasználó klienseink vettek igénybe, de a klubprogramokat a gondozásra direkt nem jelentkezők is igénybe vehették.

2000-től a klub működése kibővült azáltal, hogy itt kapott helyet a szenvedélybetegek nappali ellátását célzó, a szociális törvényben meghatározott, a szakmai programunkban bemutatott szolgáltatásunk. 2008. január elsejétől a Drogcentrum ellátási rendszere kibővült a szenvedélybetegek közösségi ellátásának alacsonyküszöbű szolgáltatásával, amelynek az infrastrukturális háttérét a nappali ellátás biztosítja.

Ellátási terület

A nappali ellátás ellátási területe Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat közigazgatási területére terjed ki. Ezen túlmenően a szenvedélybetegek nappali ellátásán az a személy is ellátható, aki a külön jogszabályban meghatározott ellátási területen tartózkodik, de ott nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

Az általános célkitűzések mentén a szenvedélybetegek nappali ellátása az a vonatkozó rendelkezések szerint napközbeni ellátásokat nyújt elsősorban saját otthonukban élő, a droghasználat különböző stádiumaiban lévő droghasználó, addiktív problémákkal küzdő személyek részére.

Konkrét célmeghatározás:

Olyan szolgáltatások és programok biztosítása, amelyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, integrációját a társadalomba, korábbi közösségbe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek, droghasználók minél szélesebb elérését. Ennek megfelelően programjai nyitottak, az intézmény egyéb ellátási formáját nem igénybe vevő személy számára is.

Az intézményben szervezett szolgáltatások és programok az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, a társadalmi kirekesztődés, marginalizálódás elkerülésére irányulnak.

Szolgáltatás elemek, tevékenységek:

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Munkavégzés lehetőségének elősegítése
- Szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Hozott étel elfogyasztásának lehetősége
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása
- Intézményi, infrastrukturális háttérrel biztosít a Drogcentrum oktatási feladatainak ellátásához, valamint az alacsonyküszöbű szolgáltatásokhoz egyaránt.

A fenntartó által engedélyezett létszám: 3 fő szakmai (terápiás munkatárs), 1 fő technikai (takarító).

Intézményben található helyiségek, tárgyi feltételek:

A nappali ellátás szolgáltatásainak biztosítása többfunkciós helyiségekben történik. Ennek értelmében rendelkezik: közösségi együttlétre, közösségi programok szervezésére, pihenésre, szabadidő

eltöltésre szolgáló klubhelyiséggel (fotelok, székek, asztalok, TV, csocsó-, pingpong asztal, internetes kapcsolattal rendelkező számítógép folyóirattartó polcok, könyves szekrény), csoportok megtartására szolgáló csoportszobával (székek, „demonstrációs fal”, írásvetítő, projektor), személyzet tartózkodására, az adminisztratív feladatok ellátására, valamint kliens-fogadásra alkalmas helyiséggel (személyzeti szoba, kliens fogadásra alkalmas fotelok, számítógép, nyomtató, íróasztal, székek), étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiségekkel (konyha, étkező, műanyag poharak és evőeszközök, tányérok), személyes tisztálkodásra, ruházat mosására szolgáló helyiséggel, eszközzel (tusoló, mosógép).

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A feladatellátást a Drogcentrum más ellátási területeivel (Drogambulancia, Községi ellátás) szorosan együttműködve, integrált egységként végzi, de munkáját elősegíti külső szervezetekkel történő kapcsolattartás is így:

Egészségügyi intézmények (SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ II. sz. Szakorvosi Rendelőintézet, SZTE Általános Orvostudományi Kar Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Pszichiátriai Klinika)

Oktatási Intézmények (Szeged Városi Kollégium, Szegedi Ipari Szolgáltató Szakképző és Általános Iskola József Attila Tagintézménye)

Szociális és gyermekjóléti intézmények (Szeged MJV Önkormányzat ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgálati Iroda)

Hatóságok (Szegedi Fegyház és Börtön, Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság és egyéb illetékes rendőrkapitányságok)

Egyházak

Civil szervezetek (Máltai Szeretetszolgálat, Kiút Alapítvány)

Szakmai szervezetek (Magyar Családterápiás Egyesület, Szeged MJV Önkormányzata Kábítószerügyi Egyeztető Fórum).

A kapcsolattartás formája, tekintettel arra, hogy egy telephelyen működik a Drogcentrum minden részlege és szolgáltatása, a személyes megkeresés. Ezen túlmenően minden héten a meghatározott időpontban a Drogcentrum közösségi értekezletei Drogcentrum szakmai stáb értekezlete, valamint eszmegbeszélések kapcsán lehetőség van az ellátással kapcsolatos, a Drogcentrum más területeit érintő szakmai tevékenységek megbeszélésére. Külső intézményekkel való kapcsolattartás formája elsősorban a hivatalos megkeresés, amely történhet személyesen, levélben (elektronikusan és postai úton - hivatalosan bélyegzett formában).

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A WHO szerint az alkoholfogyasztás világszerte évente 3 millió halálesethez, valamint több millió ember fogyatékoságához és egészségromláshoz vezet. A káros alkoholfogyasztás okozza a betegségek globális terhének 7,1 %-át a férfiaknál és 2,2%-át a nőknél. A 15-49 éves korosztályban az alkohol a korai halálozás és a fogyatékoság legsúlyosabb kockázati tényezője, az összes haláleset 10%-át okozza.

A 2019-es TDI adatok elemzése során másodlagos szerként a nikotint követően az alkohol áll (19,2%), a vizsgált populációban tehát 2008 és 2019 között összesen 19,2 % volt azok aránya, akik esetében az elsődleges kábítószer-probléma mellett alkohol társprobléma is azonosítható volt. Az alkohol társproblémában való érintettséget vizsgálva, az elsődleges probléma mentén látható, hogy legmagasabb az altatók és nyugtatók miatt kezelésbe lévők körében volt, akik esetében minden harmadik kliens (37 %) érintett volt alkoholproblémában is.

A 2007-és 2019 között végzett 3 reprezentatív lakossági vizsgálat (Paksi et al. 2009, 2017, 2019, 2020) a 18-64 éves magyarországi népességben minden tizenharmadik személy (7,9%) fogyasztott élete során valamilyen tiltott drogot, a 18-34 éves fiatal felnőtt populációban pedig minden hetedik fiatal felnőtt (14%).

Magyarország tekintetében 2021-ben összesen 4283 kliens kezelésbe lépéséről számolt be a kábítószer-használók kezelésével (is) foglalkozó és jelentést küldő 77 kezelőegység. A kábítószer-használatból eredő probléma miatt kezelést kezdők többsége (64,5%; 2764 fő) – a korábbi évekhez hasonlóan – kannabisz használat miatt kezdett valamilyen kezelési programot. Amfetamin (vagy metamfetamin) használata miatt a kliensek 14,0%-a (599 fő) jelentkezett kezelésbe. Kokain vagy crack fogyasztása miatt a kliensek 5,1%-a (220 fő) lépett kezelésbe, az ecstasy/MDMA-használók (MDMA és származékai) aránya 2,8% volt (121 fő). Opioid használat miatt a kliensek 2,0%-a (87 fő), A felsoroltakon kívüli egyéb szereket a kezelést kezdők 11,5%-a (492 fő) jelölt meg elsődleges szerként.

Új kábítószer-használó kliens járóbeteg ellátásba történő kezelésbe vételéről 61 szolgáltató számolt be 2021-ben a 77 jelentést küldő kezelőegység közül, a büntetés-végrehajtás kezelőegységei nélkül. Az összes kliens (4283 fő) 92,4%-a (3957 fő) kezdett kezelést specializált járóbeteg ellátónál vagy alacsonyküszöbű szolgáltatónál. A 3957 főből 3387 fő (85,6%) lépett elterelés miatt kezelésbe.

A nappali ellátás szolgáltatásai a szenvedélybetegség különböző szakaszában lévő, más-más motiváltságú, a személyes bevonódás mértékét tekintve eltérő helyzetben lévő, alkohol szerhasználati zavar, illetve függőség problémával küzdők, illetve politoxikomán (illegális hatóanyagok és vényköteles gyógyszerkészítmények) kliensek megsegítésére irányul. Az ellátottak köre a Drogcentrum kezelési rendszerében megjelenő (drogambulancia, szubsztitúciós program), illetve azon kívül eső droghasználó, droghasználatban érintett, veszélyeztetett kliensek, valamint a problémában érintettek, hozzátartozók.

A célpopuláció életkori csoportja: 16 éves kortól, felső korhatár nincs, nemenkénti megkötések nélkül. A droghasználat rendszeressége szerint kipróbáló, alkalmi használó, rendszeres használó, valamint a függő személyek.

Az ellátási szükségletek mindig az első interjú, a probléma megjelenítése kapcsán fogalmazódnak meg a nyújtott szolgáltatások keretein belül. Ugyanez határozza meg a segítségnyújtás formáit, időbeni beavatkozásának mértékét, rendszerességét.

Mindezeket figyelembe véve az ellátási szükségletek megfogalmazása, meghatározása, az alábbi irányelvek mentén történnek:

Drogcentrum kezelési rendszerén kívül eső kliensek részére: akiknél már az addiktív probléma megjelent, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátást:

- tájékoztatás, felvilágosítás, tanácsadás, a droghasználattal kapcsolatos jogi-egészségügyi-szociális, valamint a probléma kezelését illető kérdésekben
- egészségügyi és szakellátásokhoz való hozzáférés elősegítése, szükség esetén gondozásba vétel, közösségi programokban történő részvétel ösztönzése, elősegítése, alacsonyküszöbű szolgáltatáselemek biztosítása
- család- és pár konzultáció

Aktív szerhasználók:

- mentálhigiénés gondozás, életvezetés segítése, motiváló beszélgetések, közösségi programok,

Absztinencia fenntartásában segítséget kérők:

- visszaesés megelőzése, életvezetésre vonatkozó tanácsadás, pszichés támogatás, személyiségfejlesztő-önismereti csoportok

Akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-intézményben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak:

- visszaesés megelőzése, reintegrációs folyamat támogatása, álláskeresés, munkába állás segítése, közösségi programok

Hozzá tartozók, érintettek:

- tájékoztatás, tanácsadás, felvilágosítás, szülőcsoportok, család- és párkonzultáció

Akik a szerhasználat miatt büntetőeljárássba kerültek (elterelés):

- megelőző-felvilágosító szolgáltatás, kábítószer használatot kezelő más ellátás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás, önismereti csoportok, jogi tanácsadás, család- és pár konzultáció

Drogcentrum kezelési rendszerében gondozott kliensek részére (drogambulancia, szubsztitúciós program):

- Szabadidő eltöltési lehetőségek, programok biztosítása
- Konzultáció, tanácsadás

A felsorolt szolgáltatások mellett tisztálkodási, mosási lehetőségek, valamint hozott étel elfogyasztásának feltételeinek biztosítása.

Az ellátási szükségleteket figyelembe véve az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy a nappali ellátás szolgáltatásai közül a mentálhigiénés gondozásban az egyéni gondozási-kapcsolattartási folyamat az, amely leginkább befolyásolhatja pozitív irányban a droghasználat változását. A legfontosabb tényező a változás folyamatában egy hiteles, kongruens és feltétel nélküli elfogadáson alapuló kliens -segítő kapcsolat kialakítása. Ezt követi a szabadidős lehetőségek kihasználása (csocsó, ping-pong, tv-nézés, internet használat, folyóirat olvasás), valamint az egyéb szolgáltatások igénybevétele (tusolás, mosás).

Nappali ellátásban a résztvevők 93%-a férfi.

Kormegoszlás (összesített adat): kétharmaduk 18-39 éves, egyharmaduk 40-59 éves.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A szenvedélybetegek nappali ellátása, a Drogcentrum szervezeti rendszerében a drogbetegek komplex ellátásához illeszkedve végzi tevékenységeit.

Az első találkozás, kapcsolatfelvétel során tájékozódunk a probléma jellegéről, amely meghatározza az adott szolgáltatások tartalmát. Amennyiben az adott probléma hosszabb kapcsolattartást igényel, megtörténik a gondozásba vétel.

Ennek kapcsán gondozási anamnézis készül, amely tartalmazza a droghasználati szokásokat, családi, iskolai, munkahelyi, egészségügyi, pszichés, fizikális, mentális, szociális, jogi problémák feltérképezését. Gondozási anamnézis, illetve gondozási tervet abban az esetben nem kell készíteni, ha az ellátott kizárólag tanácsadásban, klubfoglalkozásban részesül.

A kliens igényeinek, szükségleteinek, motivációinak, függőségi szintjének felmérése után történik a közös célok, ennek alapján a feladatok meghatározása.

Egyéni és csoportos foglalkozások tartása, amely kifejezetten az egészséges életmódra, az életvezetésre, személyi- és mentálhigiéné fejlesztésére, valamint a társadalomba történő reintegráció elősegítésére irányulnak. Egyik fő célja és iránya a prevenció, melynek során a kliensek képessé válnak különféle speciális technikák elsajátításával egy produktív életstílus kialakítására, és a drogok visszaautásítására.

Szolgáltatások:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,
- étkeztetés feltételeinek biztosítása,
- felügyelet,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- közösségi fejlesztés.

Tanácsadás:

- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- Egészségügyi tanácsadás, orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció
- Munkavállalási tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás. A pszichológiai tanácsadást ezen szolgáltatási elemhez rendeljük, mert az esetkezelést a szociális munka eszközeként szükséges a szociális szolgáltatások rendszerében elhelyeznünk.

Esetkezelés:

- Probléma feltárása, cél és beavatkozási pontok meghatározása
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása
- Csoportos esetkezelés
- Egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése
- Szociális szakellátásokhoz történő hozzájutás megszervezése, segítése

Gondozás:

- Mentális gondozás, támogatás
- Életviteli támogatás
- Egyéni segítő beszélgetések
- Reális önkép kialakulásának támogatása
- Személyiségfejlesztő csoportok
- Kliensek motiválása csoportalkalmakon való részvételre
- Családi és társas kapcsolatok támogatása
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben
- Együttműködés a társszakmák szakembereivel

Étkeztetés:

- Kulturált étkezés feltételeinek megteremtése (székek, asztalok, műanyag evőeszközök biztosítása, szükség esetén étel melegítése)
- Étél közösségben való normák szerinti elfogyasztása

Felügyelet:

- Viselkedési és egészségügyi kockázat miatt folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít az igénybe vevő számára
- Figyelemmel támogatja személyes és/vagy mások biztonsága érdekében
- Saját és mások személyes biztonságának érdekében figyelemmel kíséri a jelenlévők tevékenységét
- „Drop-In” szolgáltatás lehetőségének biztosítása, nem csak alacsonyküszöbű szolgáltatás megléte esetén

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

- A személyi higiéniéhez szükséges eszközök, anyagok biztosítása
- Ruházat mosása, szárítása, szükség szerinti vasalása az igénybe vevő aktív részvételével
- Háztartási és higiéniés eszközök használata és tisztántartása
- Telefon és internethasználat biztosítása

Készségfejlesztés:

- Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel
- Tematikus foglalkoztatásban részvétel (fejlesztő, szinten tartó, preventív célzatú-kommunikációs- és társas készségek fejlesztése, mentalizáció alapú készségfejlesztés)

Közösségi fejlesztés:

- Integrációs program
- „Nyitott ajtó” program – nyílt nap
- Egészség Nap
- „Függőségekről másképpen”, - nyílt nap a lakosság részére
- Adománygyűjtés
- Önszervező csoportok létrehozása, támogatása

Lehetőséget, illetve tárgyi feltételeket biztosítunk a kliens által hozott étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására naponta két alkalommal (reggeli, ebéd elfogyasztása). Az étkezések rendje a Házirendben meghatározottak szerint történik.

Szabadidős programok szervezése:

Lehetőséget biztosítunk az egyén érdeklődésének, adottságainak megfelelő szabadidős tevékenységek végzéséhez, sport és egyéb szabadidős programokon történő részvételhez (csocsó, darts, asztalitenisz stb.). Városban szerveződő programokról való tájékoztatás nyújtunk (filmvetítés, felolvasóestek, kiállítások)

A szabadidő hasznos eltöltéséhez sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket, különböző társasjátékokat, kézműves foglalkozáshoz eszközöket, mindemellett internetes hozzáférést biztosítunk a klubhelyiségünkben.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása:

Infrastrukturális háttérrel biztosítunk a Drogcentrum különböző ellátási területeiről szerveződő csoportok részére (kortársképzés, személyiségfejlesztő, önismereti csoportok tartása, visszaesés megelőző csoportok az utógondozásban).

A Drogcentrum oktatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatokhoz infrastrukturális háttér biztosítása. Felsőoktatásban tanulók részére előadásokhoz, intézménybemutatóhoz háttérrel biztosítja.

A Szenvedélybetegek nappali ellátása szolgáltatásai hétfőtől péntekig állnak rendelkezésre az ellátást igénybevevők részére. A nyitvatartási időszakban az ellátást igénybe vevő a megállapodás szerint veszi igénybe az adott szolgáltatásokat. Ez képezi az alapját a mindenkori munkavégzésnek.

A feladatellátás során figyelembe kell venni, hogy a napközbeni időszakban (8-16 óra) elsősorban a kapcsolattartáshoz, valamint a gondozási folyamatokhoz szükséges tevékenységek kerülnek előtérbe (csoportfoglalkozások, egyéni kapcsolattartás, gondozás, hivatalos ügyek segítése, tanácsadás stb.), a szabadidős szolgáltatások csak a másokat nem zavaró mértékig vehetők igénybe.

A délutáni időszakban szabadidős, kulturális, sportprogramokon vehetnek részt az ellátást igénybe vevők (csocsó, asztalitenisz stb.)

Irányadó napirendi pontok a napi munkavégzésbe (melyben rugalmasságot tartunk fent)

8-12: egyéni kliensvezetéssel kapcsolatos teendők végzése (életvezetés, mentálhigiénés gondozás, pszichoszociális ellátások), információnyújtás, tanácsadás felvilágosítás, hivatalos ügyek intézése

12–13: Az ellátás szolgáltatásának adminisztratív feladatainak végzése

13–16: Esetkezelések, kliensvezetéssel kapcsolatos feladatok végzése

14–16: Csoportfoglalkozások, Klubprogramok

Tisztálkodás lehetőség: nyitvatartási időben.

Mosási lehetőség: nyitvatartási időben.

Étkezések időpontjai: 8 – 10 óra, 12 – 14 óra

Szakmai megbeszélések, stáb értekezletek időpontjai:

Nappali stáb értekezlet: kedd 11:00 -12:00 óra

Drogcentrum szakmai stáb értekezlete: csütörtökön: 10:00 – 11:00 óra

Esetmegbeszélések, koordinációs megbeszélések: igény szerint

A kezelőorvossal történő együttműködés formája:

A Szenvedélybetegek nappali ellátása szenvedélybetegek részére a Drogcentrum szervezeti integrációjában végzi tevékenységét, amely egy telephelyen található az egészségügyi szolgáltatásokat biztosító Drogambulanciával.

Ennek megfelelően a drogambulancián dolgozó orvosok (pszichiáter szakorvos), valamint az ellátás munkatársai napi szakmai kapcsolatban állnak egymással, amely lehetővé teszi az ellátás során szükségessé váló személyes konzultációkat, megbeszéléseket, a teendőket illetően (állapotfelmérés, állapotban történő változások, gyógyszerrendelés, szükséges vizsgálatok).

Ezen túlmenően minden szerdán a fentebb jelzett időtartamban a Drogcentrum szakmai teamje a gondozásban lévő kliensek kapcsán esetmegbeszéléseket tart.

A Drogcentrum kezelési rendszerén kívül eső kezelőorvossal az ellátás munkatársa, szükség esetén a drogambulancia orvosa tartja a kapcsolatot telefonon, vagy személyes megkeresés által.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja:

Nappali intézményünk szolgáltatásairól a lakosság szórólapok és tájékoztató füzetek, valamint internetes honlapunkon tájékozódhat.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Az igénybejelentést követően a klienst azonnal fogadja az intézmény munkatársa, gondozásba vétel esetén az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, ill. az ellátást igénybe vevő megállapodást köt.

A gondozásba vétel során a kliens a Drogcentrum központi számítógépes nyilvántartásában (KENYSZI rendszer) regisztrálásra kerül.

A megállapodás tartalmazza:

- Az együttműködés kezdetének időpontját,
- Megszüntetésének módjait,
- Az intézményi ellátás időtartamát (határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszüntetésével,
- a jogosult halálával
- a határozott idejű megállapodás (szolgáltatás igénybevétel) esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátott kérésére, szóban vagy írásban

A gondozásba vételt követően az ellátás szolgáltatásait igénybe vevő kódja a Látogatási és eseménynaplóban rögzítésre kerül az adott alkalommal történő megjelenésekor.

Ezen túlmenően jelölésre kerül az is, hogy az adott napon az ellátott mely szolgáltatást vette igénybe (mentálhigiénés gondozás, szabadidő eltöltés, tanácsadás, készségfejlesztés, egyéb).

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek:

Az intézményben várólista nincs, ezért az intézményi ellátás igénybevételéhez előgondozási, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység végzése nem indokolt.

Az ellátás igénybevétele térítésmentes. A külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett, az ellátottak és a lakosság számára egyaránt elérhető szabadidős programokért azonban eseti térítési díj állapítható meg.

Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézménybe való felvételkor (gondozásba vétel esetén) az intézmény munkatársa tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevő számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- az ellátáson megjelenés alapvető viselkedési normáiról, elvárásairól
- részletes szabadidő eltöltési lehetőségekről

A tájékoztatás szóban és írásban is megtörténik, valamint jól látható helyen - faliújságon kihelyezésre kerül. Az ellátást igénybe vevő a gondozásba vétel esetén köteles nyilatkozni az előzőekben meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról. Az önkéntesség elvéhez igazodóan az intézmény ellátottjaival az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A működés alapvetően szolgáltatás jellegű.

A szolgáltató és az igénybe vevő kapcsolattartásának módja:

A kapcsolattartás módja és gyakorisága a kliens és a segítő megállapodásának függvénye.

Az elérhetőségről a szolgáltatás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást adunk. Ebben az esetben a szakember megadja az intézmény telefonszámát, valamint saját ügyfélfogadási rendjét, amelyben a megbeszélthez képest más időpontban is felkeresheti problémájával.

Az egyéni találkozások az első megjelenés kivételével mindig a kliens és a szakember megegyezése szerinti egyeztetett időpontban, időpontokban történik az ellátás elérhetőségi időszakán belül. A találkozások rendszeressége alkalmazkodik a kliens állapotához, az állapotban történő változások figyelembe vételével.

Amennyiben a büntetőeljárás alternatívájaként jelentkezik gondozásba vételre, a találkozások rendszeressége, a kapcsolattartás rendszeressége, időtartama a kliens állapotának, valamint az elterelés törvényben meghatározott feltételeinek figyelembe vételével történik.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a tájékoztatás több csatornán keresztül történik. Részben az együttműködő személyek és szervezetek, intézmények által. Ezen kívül az intézmény honlapján (jelenleg a honlap elérhetősége az alábbi: <https://szeged-eszi.hu/wordpress/kapcsolatok> a 2025. január 1. napjától történő változásokra tekintettel a honlap frissítése folyamatban van).

A Szociális Ágazati Portálon: (<https://szocialisportal.hu/szakmai-intezmenykereso/>).

A szolgáltatásokról a következő úton tájékozódhatnak a rászorulóknak:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ munkatársai,
- Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda,
- Klinikai szociális munkások,
- Kormányhivatal osztályai,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársai

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

Ellátotti jogok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van az egyéni szükségletei speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét kell megtartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A nappali ellátást nyújtó intézményi egységek az általuk biztosított szolgáltatást olyan módon végzik, hogy figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, értékeinek védelme. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az

ellátott-jogi képviselő a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Nevét, elérhetőségét az étkezőben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az adatvédelmi törvényben, illetve a Szt. adatvédelmi rendelkezéseiben foglaltak szerint kell eljárni a titoktartásnak megfelelően.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósítását a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően kell mindenkor végezni. Az intézmény munkatársai minden esetben az ellátottak jogai tiszteletben tartásával járnak el.

A szerhasználók személyes adatai, mint különlegesen védett adatok kerülnek kezelésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak ebben.

Korlátozó intézkedés a nappali ellátás területén csak pszichés nyugtatást jelent. Szabad mozgásban történő korlátozásra nem jogosultak az intézmény munkatársai.

Váratlanul fellépő, közvetlen veszélyeztető állapot esetén a drogambulancia pszichiáter szakorvosával, illetve orvosával konzultáció után, mentőszolgálat segítségével az állapotának megfelelő kórházi ellátásba utaljuk. Az intézkedést az előírásoknak megfelelően dokumentáljuk.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottnak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül: a szenvedélybetegek ellátását végző foglalkoztatott.

A szociális szolgáltatást végzőt megilletik a Kjt-ben foglalt munkavállalói jogok.

Érdekeiket elsősorban a szakmai protokoll útján, az integrált intézmény szakmai és dolgozói fórum rendszerén keresztül érvényesíthetik. Ezen kívül szakmai érdekképviselőt a munkahelyi szakszervezetén kívül a Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete is ellátja. Egyebekben munkajogi, polgárjogi, büntetőjogi és alkotmányos jogorvoslati rendszeren keresztül szerezhetnek érvényt jogaiknak.

A nappali ellátás munkatársának joga van, hogy a szakmailag elfogadott pszichoszociális intervenciók módszerek közül a hatályos jogszabályi keretek között szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

Joga van megtagadni az ellátást:

- ha az igénylő problémája nem az ellátás kompetenciájába tartozik,
- vagy az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik,
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,

- ha saját egészségügyi állapota, vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- ha az együttműködési kötelezettség súlyosan megsérti,
- ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

Az ellátás munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha:

- az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a gondozott ellátására más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

Munkatársaink jogorvoslatért az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak abban az esetben, ha az ellátottak velük szemben erkölcstelen magatartást tanúsítanak, minősíthetetlen hangnemet használnak, fenyegetéssel vagy más eszközzel félelemben tartják őket.

Minőségi szolgáltatás biztosítása

- Szupervízió és kiegészítő tréning rendszeres biztosításával a munkatársak lelki egészségének védelme
- Szakmai továbbképzések biztosításával a munkatársak alkalmassá tétele a szakszerű és magas szintű tevékenység végzéséhez
- Rendszeres team-megbeszélések, intézményközi teamek, munkacsoportok összehívásával a társszakmák és szolgáltatások együttműködésének összehangolása
- Az intézményen belüli kommunikációs csatornák kiépítésével az információáramlás gyorsítása, pontosítása
- Egészséges munkakörülmények biztosítása a tevékenységi körök igényeinek megfelelően
- A forgalmi adatok rendszeres és pontos rögzítése, a tevékenység dokumentálása, stratégiai döntések és intézkedések meghozatala szempontjából fontos.

Jelen Szakmai program Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyását követően, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) Kgy. sz. határozattal elfogadott Szakmai program hatályát veszti.

Szeged, 2025. 05. 27.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató



1. FÜGGELÉK

Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- 1997. évi CLIV. tv. az Egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítási ellátásról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 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
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. FÜGGELÉK

Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2012.évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000.évi C. tv. a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (új Áhsz)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007.évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1996.évi XXXI. tv. a tűzvédelemről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események elszámolási módjáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2003.évi XCII tv az adózás rendjéről
- 1995.évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 2007.évi CVI. tv. a z állami vagyonról
- 15/2019. (XII.7.) PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Mindenkor hatályos költségvetési törvény

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
6724 Szeged, Kálvária sgt. 45.
Tel.: 62/425-177, 62/321-700
e-mail: titkarsag@egyszocint.ritek.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2 0 2 5.

Jóváhagyva Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága
42/2025. (IV.30.) FSZSB számú határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje	4
4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok	4
5. Az SZMSZ nyilvánossága	5
II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	5
1. A költségvetési szerv székhelye	5
2. A költségvetési szerv telephelyei	5
3. Az intézmény típusa	8
4. Alapító szerv neve	9
5. Irányító szerve	9
6. Jogállása	9
7. Jogszabályban meghatározott közfeladata	10
8. Működési köre	10
9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	10
10. Foglalkoztatottak jogviszonya	10
11. Képviselő	10
12. Feladata, alaptevékenysége	10
13. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre	12
14. Kapacitásmutatók megnevezése	12
15. Feladatmutatók megnevezése	12
16. Teljesítménymutatók	12
17. A feladatellátást szolgáló vagyon	12
18. Vagyon feletti rendelkezési jog	13
19. A költségvetési szerv számlaszáma	13
20. Általános forgalmi adó alanyisága	13
21. A költségvetési szerv adószáma	13
22. Az Intézmény megszüntetése	13
III. AZ ESZI SZERVEZETE	14
1. Az ESZI szervezeti tagozódása	14
2. Az ESZI vezetésének tagozódása	14
3. Szervezeten belüli hierarchia	14
IV. FŐIGAZGATÓSÁG	15
1. Főigazgató	15
2. Titkárság	16
V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	16
1. A belső kontrollrendszer szabályai	17
2. Belső ellenőrzés	17
3. Információ és kommunikáció	17
VI. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK	17
1. Tartós bentlakást nyújtó egységek	17
Vezető ápoló	18

Osztályvezető ápoló.....	19
Nem vezető beosztású szakmai munkakörök	19
2. Az Idősek Otthona működési rendje	24
VII. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK	27
1. Alapellátás igazgató	27
1.1. Gondo­zó egységek.....	29
1.2. Támogató szolgáltatás	34
1.3. Családsegítő és gyermekjóléti egység	35
1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	39
1.5. Gyermekvédelmi egység	48
1.6. Hajléktalanokat ellátó egység	52
1.7. Szenvedélybetegek ellátása	54
2. Egyéb szolgáltatások	56
3. A vezetést segítő szervek, fórumok.....	57
VIII. GAZDASÁGI EGYSÉG	57
1. A gazdasági csoport (gazdasági egység) vezetője.....	58
2. Gazdasági egység csoportjai	59
2.1. Gazdasági csoport.....	59
2.2. Munkaügyi csoport.....	62
2.3. Üzemeltetési csoport.....	62
IX. ÉLELMEZÉSI CSOPORT	68
X. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI	71
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	71
2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	71
3. Munkarend, munkaidő beosztása	72
4. A szabadság.....	75
5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	75
6. Iratkezelés.....	75
7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	75
8. A kiadmányozás rendje	75
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	76
10. Bankszámlák feletti rendelkezés	76
11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	76
12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	76
13. Intézményi óvó, védő előírások	76
14. Rendkívüli esemény	76
15. Bombariadó esetén követendő eljárás	77
16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:	77
17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	77
18. Külső kapcsolattartás rendje.....	77
19. Aláírási jog gyakorlása.....	77
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	77
21. Bélyegzőhasználat	78
22. Egyéb rendelkezések, belső utasítások, szabályozások	78

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Függelék:

- 1. számú függelék: Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok
- 2. számú függelék: Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: ESZI), mint költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bek alapján.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bek. részletesen meghatározza azon tárgyköröket, melyet az intézménynek Szervezeti és Működési Szabályzatban kell részletesen meghatározni, melyre való figyelemmel az intézmény a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően többek között tartalmazza a következőket:

- ✓ az intézmény adatait,
- ✓ az intézmény szervezetét,
- ✓ az intézményben foglalkoztatott személyek feladatait,
- ✓ az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok leírását,
- ✓ a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét,
- ✓ a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait,
- ✓ a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- ✓ a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az intézmény vezetőire és foglalkoztatottjaira,
- ✓ az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra a működési rend vonatkozásában (Házirend, mely a Szakmai Program mellékletét képezi).

A SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézményvezető készíti el. Az intézmény irányító szerve, a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata hatáskörébe tartozik az intézmény, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával lép hatályba.

4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó dokumentumok és jogszabályok

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

4.1.1. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

- ✓ Alapítás időpontja: 2024.10.01.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2024.07.18.
Alapító okirat száma: 194/2024/1.
Kelte: 2024.07.17.
Hatályba lépése: 2024.10.01.

- ✓ Hatályos alapító okirat: 58/2025/2.
Kelte: 2025.02.26.
Hatályba lépése: 2025.07. 01.
Bejegyzés dátuma: 2025.02.27.

4.1.2. Szakmai program: 42/2025. (IV.30.) FSZSB sz. határozat

4.1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat: 42/2025. (IV.30.) FSZSB sz. határozat

4.1.4. Házi rend: 42/2025. (IV.30.) FSZSB sz. határozat

4.2. Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

Lásd 1. sz. függelék.

4.3. Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

Lásd 2. sz. függelék.

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal, melyet megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolni. Az SZMSZ-t az ESZI közösségi helyiségeiben is el kell helyezni, illetve azt a főigazgató titkárságán is bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

A költségvetési szerv neve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény

A költségvetési szerv rövidített neve:

SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény

1. A költségvetési szerv székhelye:

6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

2. A költségvetési szerv telephelyei

(és ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségei, irodái):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6724 Szeged, Kálvária sugárút 47.
2		6727 Szeged, Acél utca 1.
3		6723 Szeged, Sás utca 1-5.
4		6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.
5		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.
6		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.
7		6724 Szeged, Kálvária tér 8.

8		6728 Szeged, Bajai út 13.
9		6710 Szeged, Kapisztrán út 60.
10		6726 Szeged, Fésű utca 4/B.
11		6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.
12		6725 Szeged, Kaszás utca 19.
13		6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.
14		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.
15		6791 Szeged, Bölcs utca 11.
16		6723 Szeged, Zöldfa utca 8. 7. emelet 25. ajtó

Sor-szám	Szociális szolgáltatás megnevezése	Telephely / ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség, iroda	Férőhelyszám /Engedélyezett létszám (fő)
1	SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS – szociális konyha		
1.1	Feladat ellátás központja:	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.	
1.2	Telephelye(i):	6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.	
1.3		6725 Szeged, Kaszás utca 19.	
1.4		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.	
1.5		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.	
1.6		6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.	
1.7		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	
1.8		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.	
2		HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	
2.1	Feladat ellátás központja:	6724 Szeged, Kálvária sugárút. 45.	156
2.2	Telephelye(i):	6791 Szeged, Bölcs utca 11.	34
3	TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT		
3.1	Tanyagondnoki szolgáltatás		
3.2	Telephelye(i):	6791 Szeged, Bölcs utca 11.	I., II. körzet 1, 2 szolgálat
4	IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA		
4.1	Feladat ellátás központja:	6726 Szeged, Alsókikötő sor 5. földszint 1.	60
4.2	Telephelye(i):	6722 Szeged, Dáni utca 2. földszint 4.	30
4.3		6725 Szeged, Kaszás utca 19.	30
4.4		6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 8. földszint 1.	30
4.5		6723 Szeged, Keresztöltés utca 29.	60
4.6		6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 115. földszint 1.	60
4.7		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	30
5	FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA		
5.1	Fogyatékos személyek nappali ellátása	6724 Szeged, Kálvária tér 8.	50

6	TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT		
6.1	Támogató szolgáltatás	6724 Szeged, Kálvária tér 8.	1 támogató szolgálat
7	BENTLAKÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁS		
	Tartós bentlakást nyújtó ellátás		
	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás		
	Idősek Otthona		
7.1	Intézményi székhely	6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.	150
7.2	Telephelye(i):	6727 Szeged, Acél utca 1.	184
7.3	Bentlakásos szociális intézményben szervezett egészségügyi ellátásként reumatológiai rendelés és pszichiátriai rendelés	6727 Szeged, Acél utca 1.	
7.4	Emelt szintű Idősek Otthona	6724 Szeged, Kálvária sugárút 47.	100
8	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS		
8.1	Népkonyha Nappali melegedő	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	50
8.2	Hajléktalan személyek átmeneti szállása	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	34
8.3	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	9
8.4	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye időszakos férőhelyszám- bővítés	6725 Szeged, Moszkvai körút 1-3.	54
8.5	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye	6728 Szeged, Bajai út 13.	41
8.6	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye időszakos férőhelyszám- bővítés	6728 Szeged, Bajai út 13.	12
9	SZENVEDÉLYBETEGEK ELLÁTÁSA		
	DR. FARKASINSZKY TERÉZIA IFJÚSÁGI DROGCENTRUM		
9.1	Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	6726 Szeged, Fésű utca 4/B.	60
9.2	Járóbeteg szakrendelés és gondozás, addiktológia	6726 Szeged, Fésű utca 4/B.	
	Pszichiátriai gondozó		
	Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony- küszöbű ellátás		
10	CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS		
10.1		Telephely: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.	

	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Ellátottak számára nyitva álló helyiség:	
10.2		6791 Szeged, Bölcs utca 11.	
10.3	Család- és Gyermekjóléti Központ	Telephely: 6723 Szeged, Sás utca 1-5.	
11	ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ ELLÁTÁS		
11.1	Családok Átmeneti Otthona Krizisközpont szolgáltatás	6710 Szeged, Kapisztrán út 60.	25
11.2	Gyermekek Átmeneti Otthona	6710 Szeged, Kapisztrán út 60.	12
11.3	Családok Átmeneti Otthona külső férőhely	6723 Szeged, Zöldfa utca 8. 7. emelet 25. ajtó	4

3. Az intézmény típusa:

integrált (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.). 85/B. § (2) bekezdése szerint)

A költségvetési szerv működési (felvételi) körzete: az egyes szolgáltatások tekintetében az ellátási területet az alábbiakban mutatjuk be.

Szociális szakosított ellátást biztosító ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Étkeztetés vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és Gyermekjóléti szolgálat:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Családok Átmeneti Otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Krízisközpont vonatkozásában az ellátás országos.

Családok Átmeneti Otthona külső férőhely vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Gyermekek Átmeneti Otthona vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Népkonyha vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nappali Melegedő vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Időszakos férőhelyszám-bővítés vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Időszakos férőhelyszám-bővítés, külső férőhely vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Fogyatékosok Nappali Intézménye vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város, Domaszék Nagyközség, valamint Sándorfalva Város közigazgatási területe.

Nappali ellátást nyújtó idősök klubjai vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Drogambulancia (Járóbeteg szakellátás, Pszichiátriai gondozás, Addiktológiai gondozás) vonatkozásában:
Csongrád-Csanád vármegye és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe.

Közösségi ellátás (szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony-küszöbű ellátás) vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nappali ellátás szenvedélybetegek részére vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában az ellátási terület:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Szeged Megyei Jogú Városban az egyes tanyagondnoki szolgálatok által ellátandó szolgáltatási körzetek határai a következők:

I. körzet - 1. tanyagondnoki szolgálat

Az I. körzet területe: Faragó dűlő, Széktó dűlő, Seregélyes dűlő, Ipar dűlő, Sia dűlő, Öreghegy dűlő területe

1. tanyagondnoki szolgálat által ellátottak száma: 392 fő.

II. körzet - 2. tanyagondnoki szolgálat

A II. körzet területe: Rózsálapos dűlő, valamint a Zsombói út és a Szeged-Hódmezővásárhely vasútvonal között található terület

2. tanyagondnoki szolgálat által ellátottak száma: 286 fő.

Támogató szolgáltatás vonatkozásában:
Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és Gyermejjóléti Központ:
Szegedi Járás területe.

4. Alapító szerv neve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Levelezési címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

5. Irányító szerve:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Levelezési címe: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

6. Jogállása

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény.

7. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Az Szt. 1993. évi III. törvény 67-68/A. §-ában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység, illetve ugyanezen törvény 60.§, 62. §, 63.§, 64. §, 65/A. §, 65/F., 72-73. §., 80. §. e)-f) pontjaiban meghatározott szociális ellátások (tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, közösségi ellátások, nappali ellátás, idősek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, hajléktalanok átmeneti elhelyezését nyújtó intézmények feladatai), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39.§, 40. §, 40/A. § és 41. §, 42. §, 50. §; 51.§; 66. §-ában meghatározott ellátások (gyermekjóléti szolgáltatás, -szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, gyermekek napközbeni ellátása, családok átmeneti otthona, gyermekek átmeneti otthona), valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. §, 91. §, 100. §-ában meghatározott ellátások (járóbeteg szakellátás).

8. Működési köre

Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint a 3. pontban foglalt ellátási területek.

9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

Az intézmény vezetője a Főigazgató, akit Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A főigazgató megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. Az utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármestere jogosult.

10. Foglalkoztatottak jogviszonya

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a Kjt. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjai egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkeznek, melyekre nézve 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak. Az intézmény alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

11. Képviselet

A költségvetési szerv képviselőjét a Főigazgató látja el.

12. Feladata, alaptevékenysége

I. Integrált intézmény keretében látja el az alábbi feladatokat:

- *szociális alapszolgáltatások*

1. Étkeztetés, népkonyha, szociális konyha
2. Házi segítségnyújtás,
3. Tanyagondnoki szolgáltatás,
4. Községi ellátás (szenvedélybetegek részére nyújtott alacsony-küszöbű ellátás),

5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében családsegítés
 6. Nappali ellátások (Idősek Nappali Ellátása, Fogyatékosok Nappali Intézménye, Nappali Melegedő, Nappali ellátás szenvedélybetegek részére)
 7. Támogató szolgáltatás
- *szociális szakosított ellátás keretében*
 1. Ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona működtetése
 2. Hajléktalanok átmeneti elhelyezése (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)
 - *gyermekjóléti alapellátások keretében*
 1. Család- és Gyermekjóléti Központ
 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében gyermekjóléti szolgáltatás
 - *gyermekvédelmi ellátások keretében*
 1. Családok átmeneti otthona
 2. Gyermekok átmeneti otthona
 - *egészségügyi ellátások keretében:*
 1. SOS Lelki segély szolgálat
 2. Járóbeteg ellátás

II. Alaptevékenysége besorolása szakágazat és kormányzati funkció szerint:

Szakágazat:

873000 Idősek, testi fogyatékosággal élők bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
5	072210	Járóbetegok gyógyító szakellátása
6	072230	Járóbetegok gyógyító gondozása
7	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
8	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
12	101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
13	101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
14	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
15	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

16	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
17	102031	Idősek nappali ellátása
18	102032	Demens betegek nappali ellátása
19	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
20	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
21	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
22	104043	Család és gyermekjóléti központ
23	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
24	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
25	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
26	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
27	107052	Házi segítségnyújtás
28	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
29	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
30	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
31	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

13. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Kapacitásmutatók megnevezése

Férőhely, engedélyezett ellátotti létszám, szerződött ágyszám, szerződött heti óraszám.

15. Feladatmutatók megnevezése

Férőhely, ágyszám, engedélyezett ellátotti létszám, ellátást igénylők száma, ellátásra jogosultak száma, szolgálatok száma.

16. Teljesítménymutatók:

ellátottak száma, férőhely kihasználtság, élelmezési napok száma, tanyagondnoki szolgáltatás által elért lakosság átlagos létszáma, lejelentett ápolási napok száma, lejelentett pontértékek száma.

17. A feladatellátást szolgáló vagyon

Ssz.	Település neve	Ingatlan fekvése	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe
1	Szeged, III. kerület	belterület	25241	Kálvária sugárút 45. és Kálvária sugárút 47.
2	Szeged II. kerület	belterület	14009	Acél utca 1.
3	Szeged III. kerület	belterület	25318	Kálvária tér 8.
4	Szeged III. kerület, Kiskundorozsma	belterület	2374	Bölcs utca 11.

Ssz.	Település neve	Ingatlan fekvése	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan címe
5	Szeged II. kerület	belterület	10205/6	Sás utca 1-5.
6	Szeged III. kerület	belterület	26955	Bajai út 13.
7	Szeged III. kerület	belterület	22963/1	Kapisztrán út 60.
8	Szeged I. kerület	belterület	3171/B/3	Dáni utca 2. Fsz. 4.
9	Szeged II. kerület	belterület	15786/29/B/1	Gáspár Zoltán utca 8. Fsz. 1.
10	Szeged II. kerület	belterület	12649/3/B/1	Kossuth Lajos sugárút 115. Fsz. 1.
11	Szeged I. kerület	belterület	1848/50/B/1	Alsó kikötő sor 5. Fsz. 1.
12	Szeged II. kerület	belterület	10109/16	Keresztöltés utca 29.
13	Szeged I. kerület	belterület	1848/18	Fésű utca 4/B.
14	Szeged III. kerület	belterület	25196	Szeged, Moszkvai körút 1-3.
15	Szeged III. kerület	belterület	24371/3	Kaszás utca 19.
16	Szeged	belterület	10206/5/A/25	Zöldfa utca 8. 7. em. 25.

Az intézmény feladatellátáshoz szükséges ingatlan vagyont Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény vagyonkezelésébe adta.

18. Vagyon feletti rendelkezési jog:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik, az önkormányzatok vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján.

19. A költségvetési szerv számlaszáma:

12001008-02007497-00100008

20. Általános forgalmi adó alanyiséga

Az általános forgalmi adóról szóló többször módosított (2008. évi VII. tv.; 2008.évi LXVIII. tv.; 2008. évi LXXXI. törvénnyel módosított) 2007. évi CXXVII. tv. 85. § (1) bek. f) és g) valamint a (4) bek. a) alapján állapítja meg.

21. A költségvetési szerv adószáma:

15850203-2-06

22. Az Intézmény megszűntetése

Megszűntetésére megszüntető okirat létrehozásával az alapító jogosult.

III. AZ ESZI SZERVEZETE

Az ESZI az Szt. 85/B. § (2) bekezdése szerint működő integrált intézmény, amelyben a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások mellett egyes gyermekjóléti és gyermekvédelmi, valamint egészségügyi ellátások is biztosítottak.

1. Az ESZI szervezeti tagozódása

Szervezeti tagozódás:

1. Szakmai szervezeti egységek
 - 1.1. Tartós bentlakást nyújtó ellátás
 - 1.2. Alap-, nappali és átmeneti ellátás
2. Gazdasági egység
 - 2.1. Gazdasági csoport
 - 2.2. Munkaügyi csoport
 - 2.3. Üzemeltetési csoport
3. Élelmezési csoport

Az ESZI szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza

2. Az ESZI vezetésének tagozódása

2.1. Főigazgató

2.2. Szakosított ellátás igazgató, a Főigazgató általános helyettese

- 2.2.1. Vezető ápoló
- 2.2.2. Osztályvezető ápoló
- 2.2.3. Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

2.3. Alapellátás igazgató, a Főigazgató helyettese

- 2.3.1. Gondozó egység feladatellátás vezetője/Nappali ellátás feladat ellátás vezetője
- 2.3.2. Szociális étkeztetési feladat ellátás egységvezetője
- 2.3.3. Házi segítségnyújtás feladat ellátás egységvezetője
- 2.3.4. Fogyatékos személyek nappali ellátásának egységvezetője
- 2.3.5. Családsegítő szolgálat vezetője
- 2.3.6. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- 2.3.7. Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- 2.3.8. Hajléktalanokat ellátó egység egységvezetője
- 2.3.9. Szenvedélybetegeket ellátó egység egységvezetője
- 2.3.10. Támogató szolgálat szakmai koordinátora
- 2.3.11. Gyermekjóléti Központ vezetője

2.4. Gazdasági csoportvezető (gazdasági egységvezető)

3. Szervezetten belüli hierarchia

A szerven belül megtalálható:

- ✓ az alá- és fölérendeltség,
- ✓ illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- ✓ vezetők,
- ✓ illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az ESZI élén a Főigazgató áll.

IV. FŐIGAZGATÓSÁG

1. Főigazgató

Az intézmény vezetője a Főigazgató, akit Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre nevez ki. A Főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A főigazgató megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A Főigazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény, mint költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Egy személyben felelős az intézmény megfelelő szakmai színvonalon történő működéséért és pénzügyi gazdálkodásáért.

Az intézmény alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja, kivéve a gazdasági szervezet vezetője tekintetében.

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén a tartós bentlakást nyújtó egység Igazgatója helyettesíti (általános Főigazgató helyettes), az alapellátás területén pedig az alapellátás igazgatója.

A feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alapítóval. Közreműködik az alapító okirat folyamatos aktualizálásában. A jogszabályi követelményeknek megfelelően elkészíti és korszerűsíti az intézmény szakmai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét és a belső szabályzatokat.

A Főigazgató további feladatai:

- ✓ az intézmény vezetése, - figyelemmel az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályokra, alapítói döntésekre,
- ✓ az intézmény folyamatos, zavartalan működtetésének biztosítása,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézmény szervezeti egységei tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása, az átruházott hatáskörök kivételével,
- ✓ az intézményvezető feladatkörében felelős a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- ✓ az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- ✓ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ✓ törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- ✓ gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ gondoskodik a panaszok és bejelentések kivizsgálásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ✓ gondoskodik az intézményi ellenőrzésekkel kapcsolatban az átruházott hatáskörben hozott döntések jogszerűségéről: az egyes intézményi ellátásokra való jogosultság megállapítása, a

gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, a megállapodások megkötését, a jövedelem vizsgálat szabályszerűségét, a személyi térítési díj megállapítását,

- ✓ munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- ✓ értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- ✓ kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,
- ✓ képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Felelőssége:

- ✓ Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő működtetése.
- ✓ A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- ✓ A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- ✓ A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, vagy a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- ✓ A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetése, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése.

2. Titkárság

Titkárnő

Feladata:

- ✓ Feladata a rábízott gépelés, táblázat kezelés elvégzése.
- ✓ Telefonos üzenetek, e-mailek fogadása és továbbítás az érintetteknek.
- ✓ Bejövő levelek iktatása majd továbbítása a megfelelő ügyintézőnek, illetve irattározás.
- ✓ Számlák érkeztetése, majd továbbítása az üzemeltetési csoport részére.
- ✓ Kimenő levelek iktatása, postázása.
- ✓ Postaköltség szétbontása, ellenőrzése a megküldött számla alapján.
- ✓ Postáról érkezett levelek kiválogatása, lakók, illetve a területre írt levelek nyilvántartó füzetbe való beírása, majd továbbítása.
- ✓ Belső ellenőr általi jelentések iktatása, irattározása, intézkedési terv előkészítése.
- ✓ Hozzá tartozó hiányában, vagy ha a hozzátartozó nem tudja vállalni a temetést a szociális munkással lebonyolítja a köztemetést.
- ✓ Intézményvezető által jóváhagyott bentlakásos egység lakóinak rendelt pelenkák továbbítása a beszállító részére, majd irattározás.
- ✓ Lakóknak kötszerek társadalombiztosítási támogatásával történő igénybevételehez szakorvos ellenjegyzési kérelmének továbbítása a NEAK felé, majd irattározás.
- ✓ Parkoló bérletek nyilvántartása.
- ✓ Ügyfélkapu kezelése. Beérkező levelek letöltése továbbítása az érintetteknek, valamint ügyfélkapun a levelek feladása a hivatalok részére.

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer az ESZI által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről annak érdekében, hogy az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használatától.

A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

1. A belső kontrollrendszer szabályai

Az ESZI belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik. A Főigazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert. Az ellenőrzések tapasztalatait a Főigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A Főigazgató köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit a Főigazgató tájékoztatja, melyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr jogállása

Az ESZI-nél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait az NGSZ belső ellenőre látja el. Feladatait az NGSZ és a főigazgató határozza meg, a közös megállapodás alapján.

3. Információ és kommunikáció

A Főigazgató olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

VI. TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK

1. Tartós bentlakást nyújtó egységek

Igazgatója, szakosított ellátás igazgató a Főigazgató általános helyettese (általános főigazgató helyettes) - a továbbiakban: **Igazgató** -:

A Főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános főigazgató helyettes helyettesíti. Az Igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a Főigazgató látja el.

Feladatai:

- ✓ a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a Főigazgató helyettesítését,
- ✓ közvetlenül irányítja a tartós bentlakást nyújtó egységek munkáját,
- ✓ szakmai területén segíti a Főigazgató vezetői tevékenységét,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ a hatályos jogszabályok alapján előkészíti az igénybevételi eljárással előgondozással, gondozási szükséglet vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést,
- ✓ gondoskodik az üres férőhelyek feltöltéséről, előkészíti a megállapodások megkötését,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ az intézményi egység dolgozói szakmai tevékenységének támogatása,
- ✓ elvégzi a belsőkontroll rendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat.

- ✓ kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ előkészíti az intézményi egység éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a Főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott hatáskörben megállapítja a bentlakásos intézményi ellátásokra való jogosultságot, a gondozási szükséglet fennállását, megkötöti az ellátásra vonatkozó megállapodást, elvégzi a jövedelem vizsgálatot, megállapítja az ellátottak személyi térítési díját,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi, véleményt nyilvánít az intézményi egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított egység szakmai munkájáért,
- ✓ az intézményi egység folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ az intézményi egység működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a szakmai monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Vezető ápoló

A vezető ápoló – az igazgatók véleményének meghallgatásával – a Főigazgató nevezi ki és menti fel. A vezető ápoló irányítja és ellenőrzi a részlegeken folyó gondozási és gazdasági csoportok munkáját. A vezető ápoló tartós távolléte, akadályoztatása esetén az Igazgató által megbízott személy helyettesíti.

Feladatai:

- ✓ biztosítja a részleg zavartalan működését,
- ✓ intézkedik az ellátottak törzskönyvi nyilvántartásáról,
- ✓ előkészíti az éves munkaterveket,
- ✓ elvégzi a részleg munka-és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőket
- ✓ javaslatot tesz a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- ✓ elvégzi a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat,
- ✓ elkészíti a havi, féléves és éves jelentéseket, egyéb adatszolgáltatásokat,
- ✓ kapcsolatot tart: az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival, a gazdasági egységgel, továbbá az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a civilszervezetekkel, az egyházakkal,
- ✓ az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket,
- ✓ a munkavégzés rendjének kialakítása, megszervezi a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat

Jogköre:

- ✓ javaslatot tesz a telephely éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és dokumentációk folyamatos vezetéséről,
- ✓ javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, véleményt nyilvánít a telephelyre történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja az Igazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ szervezi a belső szerzeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását

Felelőssége:

- ✓ felelőssége a telephelyén folyó szakmai munka szervezése, ellenőrzése, elvégzése,
- ✓ felelős az általa irányított telephely jogszabályoknak megfelelő szakmai munkájáért,
- ✓ a telephely folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ a telephely működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért

Osztályvezető ápoló

Feladatát az intézményi orvos és az intézmény vezető ápoló irányításával végzi. Feladatköre kiterjed a hozzá beosztott szakképzett és szakképesítés nélküli dolgozókra. Távollétében feladatait a vezető ápoló által kijelölt műszakvezető ápoló látja el.

Feladata:

- ✓ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, állapotváltozást jelenti a vezető ápolónak, kezdeményezi a változásnak megfelelő orvosi ellátást,
- ✓ elkészíti a gondozási egység szakmai dolgozóinak havi beosztását,
- ✓ szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon dolgozó ápolók, gondozók, takarítók munkáját
- ✓ az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében biztosítja az osztály gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségletét,
- ✓ közreműködik az új alkalmazott betanításában,
- ✓ ellenőrzi a házirend betartását,
- ✓ ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását,
- ✓ elvégzi az osztály részére kiadott textília és ruházat megfelelő kezelését,
- ✓ együttműködik a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival.

Felelős:

- ✓ az osztályon folyó ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti kivitelezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ az ápolási-gondozási dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséért,
- ✓ az ápolási munka minőségének fejlesztéséért,
- ✓ az egység higiénés tevékenységéért.

Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

Intézet orvosa

Feladata a gyógyító - megelőző rehabilitációs tevékenység.

Gyógyító - megelőző munka területén:

- ✓ heveny és idült betegek ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- ✓ rehabilitáció és az egészségügyi gondozás,

Kapcsolatot tart fenn az egészségügyi intézményekkel (kórház, rendelőintézet). Az ellátottak között egészségügyi tanácsadást végez. A dolgozók belső egészségügyi továbbképzésében közreműködik.

Ellenőrzi az ellátottak egészségügyi ellátását. Figyeli, és tevékenységével elősegíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Ápoló, gondozó

Munkáját közvetlenül az osztályvezető ápoló/műszakvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv alapján,
- ✓ az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- ✓ az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje,
- ✓ a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- ✓ a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- ✓ egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel elősegítése,
- ✓ az előírt dokumentáció vezetése.
- ✓ munkavédelmi oktatáson, továbbképzésen való részvétel,
- ✓ munkabiztonsági szabályzat előírásainak maradéktalan végrehajtása.
- ✓ az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- ✓ a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiéniájának biztosítása,
- ✓ az ellátottak szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.

Mozgásterapeuta

Feladatát az intézmény vezető ápoló/osztályvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ az intézményben élő ellátottakat az orvos elrendelése szerinti mozgásterápiában részesíti,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szociális munkatárs, terápiás munkatárs

Munkáját a tartós bentlakásos egység vezetőjének irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ Közreműködik az előgondozás elvégzésben,
- ✓ az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában,
- ✓ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, ismerősökkel, s elősegíti az ellátott rendszeres kapcsolattartását,
- ✓ végzi az ellátottak letétbe helyezett költőpénzének kezelését, az egyéni igények szerinti beszerzéseket lebonyolítja,
- ✓ a tartósan gyógyintézetben fekvőket látogatja, a hozzátartozókat értesíti,
- ✓ az intézmény által szervezett programokban a programfelelős irányítása alapján látja el feladatait,
- ✓ kidolgozza az éves, havi és heti foglalkoztatási tervet,
- ✓ kezdeményezi új módszerek kialakítását, kipróbálását és bevezetését,
- ✓ szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú továbbképzéseket,
- ✓ kapcsolatot tart a vezetőápolóval, az osztályvezető ápolóval, a csoporton belüli munkatársaival,
- ✓ elősegíti a lakók lelki egyensúlyának megteremtését, az izoláció oldását, az inaktivitás megelőzését, illetve megszüntetését,
- ✓ a lakók közötti társas kapcsolatok kialakítását ösztönzi,
- ✓ személyre szóló lelki gondozást végez,
- ✓ egyéni és csoportos foglalkozásokat bonyolít le.

Foglalkoztatás szervező

Munkáját a tartós bentlakásos egység vezetőjének irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ✓ felelős a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezéséért, az ápoló-gondozók ez irányú munkája elősegítéséért,
- ✓ részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában,
- ✓ részt vesz a foglalkoztatási anyagok, eszközök beszerzésében,
- ✓ törekszik arra, hogy minden ellátottnak célszerű és hasznos tevékenysége, illetve elfoglaltsága legyen (fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkoztatások),
- ✓ szervezi a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítását,
- ✓ munkanaplót vezet a foglalkoztatásról, és javaslatot tesz a munkajutalom mértékére vonatkozóan,
- ✓ kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a vezető ápolóval és az osztályvezető ápolóval.

Diétás nővér

Feladata:

- ✓ összeállítja a lakók diétáját és folyamatosan gondoskodik a lakók állapotától függő tápanyagszükséglet biztosításáról
- ✓ külön figyelemmel kíséri a különleges étrend igényű lakók ellátását, megbeszéli az egyéni étrendet
- ✓ megszervezi a diétás étlapot, tápanyag és egyéb értékek figyelembevétele
- ✓ irányítja a diétás ételek elkészítését, ötleteivel változatosabbá teszi a lakók ételmezését, megízleli az elkészült ételeket
- ✓ feladata a pót és lerendelők alapján az ételrendelések korrigálása
- ✓ rendszeresen látogatja a lakókat, ellenőrzi, hogy a beteg szívesen fogadja-e az előírt diétát, meghallgatja, kivizsgálja és orvosolja az esetleges panaszokat, illetve javaslatot tesz a változtatásra
- ✓ diétás tanácsadást végez a napi munkája közben folyamatosan a lakóknak a helyes étkezési szokásokról, a diétás étrend összeállításáról, az ételek elkészítésének módjáról
- ✓ figyeli a dietetikai irodalmat és javaslatot tesz az új korszerű technológiák bevezetéséről

Szociális munkatárs

Felelőssége:

- ✓ az elhelyezéssel kapcsolatos ügyintézésért, kérelmezők tájékoztatásáért,
- ✓ az előgondozásokért,
- ✓ gondozási szükséglet vizsgálatáért,
- ✓ a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztrációért (kérelmek nyilvántartásba vétele, előgondozási adatlapok kitöltése, férőhely elfoglalásával kapcsolatos értesítés szóban és írásban, gondozási szükségletet megállapító igazolások kiállítása, a jogviszonyt létrehozó megállapodás elkészítése),
- ✓ a szolgáltatás megkezdésekor a beköltöző lakó nyilvántartásának vezetése,
- ✓ kérelmezők létszámával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, statisztika elkészítése
- ✓ a dokumentációk jogszabályi környezetnek megfelelő vezetéseért,
- ✓ a hatályos jogszabályok alapján elvégzi az igénybevételi eljárással előgondozással, gondozási szükséglet vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ellátásra való jogosultságról szóló döntést
- ✓ gondoskodik az üres férőhelyek feltöltéséről, előkészíti a megállapodások megkötését, intézkedik az ellátottak törzskönyvi nyilvántartásáról.

Szakmát segítő gazdasági csoport

A csoport tagjai elsősorban az ellátottak hivatalos ügyeivel, pénz- és értékkezelésével, térítési díjak rendezésével, érdekképviselőjükkel foglalkoznak.

Szociális és gazdasági ügyintézők

- ✓ Kezeli a gondozotti pénztárat. Felveszi a lakók nyugdíját, azt a gondozási díj levonása után a lakók részére kifizeti. A vásárlásra szánt összegeket átadja a vásárlással megbízott munkatársának és havonta elszámoltatja. Kezeli a lakók takarékbetétkönyveit.
- ✓ Kezeli a letéti és ingó nyilvántartást.
- ✓ Postakönyv alapján a lakó részére érkező összegeket jogcím szerinti bontásban feladja.
- ✓ Gondoskodik a letétbe helyezett értéktárgyak felértékelítéséről.
- ✓ Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- ✓ elvégzi az intézmény postájának átvételét
- ✓ az Acél utcai lakók pénzküldeményeinek átvétele és kiküldése az ügyintézőnek
- ✓ a be és kiköltöző lakók lakcímváltozásának bejelentése a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda felé,
- ✓ a hagyatéki ügyeket a Szegedi Járásbíróság és a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodának elviszi.
- ✓ A gondozási díj könyvelésének rendszeres ellenőrzése
- ✓ Figyelemmel kíséri a hátralékokat, túlfizetéseket, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ Halál esetén a hagyatéki tárgyaláshoz a felterjesztés elkészítését ellenőrzi
- ✓ Minden hó 5-éig adatot szolgáltat a ki-beköltözők, elhaltak létszámáról.
- ✓ Évenként a gondozási díj felülvizsgálatának ellenőrzése
- ✓ bentlakásos ellátás gazdálkodásának, üzemeltetési részlegének teljes körű koordinálása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- ✓ ellátotti létszám alakulásának figyelemmel kísérése, folyamatos ellenőrzése, egyeztetések, támogatás és napi jelentés egyezőségének felügyelete, adatszolgáltatás elkészítése
- ✓ szociális és gazdasági ügyintézők munkájának irányítása, ellenőrzése
- ✓ tervezésben való részvétel,
- ✓ felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- ✓ A gondozási díj könyvelése.
- ✓ A nyugdíjakból levont gondozási díjakat, valamint postai befizetésként beérkező gondozási díjakat naprakészen lekönyveli, valamint havonta személyenként előírja a fizetendő gondozási díjat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a hátralékokat, túlfizetéseket, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ Negyedévenként a fenntartó felé jelentést készít a hátralékokról.
- ✓ Új lakó beköltözése esetén bevezeti a nyilvántartásba, halálozás vagy kiköltözés esetén kivezeti a nyilvántartásból, kapcsolatot tart a lakókkal, hozzátartozókkal.
- ✓ A lakó halála esetén a túlfizetésről elkészíti az utalványrendeletet.
- ✓ Halál esetén a hagyatéki tárgyaláshoz a felterjesztést elkészíti.
- ✓ Minden hó 2-áig adatot szolgáltat a ki-beköltözők, elhaltak létszámáról.
- ✓ A gondnokokkal tartja a kapcsolatot.
- ✓ Évenként a gondozási díj felülvizsgálata.
- ✓ Az intézmény lakóiról az igénybe vevői nyilvántartásba (KENYSZI, azaz központi elektronikus nyilvántartás szociális szolgáltatások igénybe vevőiről) történő napi adatszolgáltatás teljesítéséért teljes felelősséggel tartozik.

Varrónő

- ✓ ágynemű javítása,
- ✓ alkalmazotti textíliák (védőruhák) javítása,
- ✓ lakók textíliáinak (törölközők, ágyneműk) javítása,
- ✓ esetenként gondozottak ruháinak javítása, egyéb átalakítások elvégzése,
- ✓ dolgozók munkaköpenyeinek javítása,
- ✓ az egységek részére függönyök és egyéb huzatok készítése.

Fodrász

- ✓ végzi a Kálvária sgt. 45., Kálvária sgt. 47. alatt lakó férfiak és nők igény szerinti hajvágását,
- ✓ férfiak igény szerinti borotválását,

Pedikűrös

- ✓ a tartós bentlakást nyújtó egységek lakóinak szükség szerinti kéz és lábápolása, amelynek ütemezését megbeszéli telephelyenként a szakmai vezetőkkel
- ✓ a higiéniai előírások betartása, eszközök állag megóvása, tisztántartása, készenlétéről való gondoskodás

Ebédkiosztó

- ✓ reggelihez, ebédhez, vacsorához terítés az ebédlőben,
- ✓ reggeli, ebéd, vacsora átvétele, előkészítése,
- ✓ a kiszállított étel melegen tartása tálalásig,
- ✓ ételosztás az ebédlőben,
- ✓ mosatlan edény összeszedése az ebédlőben étkezés után,
- ✓ mosogatás három fázisban,
- ✓ feladata a tálaló konyha és az ebédlő bútorainak, berendezéseinek tisztán tartása,
- ✓ ételminta elvevése és megőrzése az előírt ideig kötelező.

Takarító, kisegítő

- ✓ Az ellátottak betegszobáinak felmosása reggel és minden étkezés után.
- ✓ Az ellátottak lakószobáinak naponkénti felmosása, tisztán tartása.
- ✓ szőnyegek hetenként háromszori átporszívózása,
- ✓ folyosók naponkénti feltakarítása /porszívózás, felmosás/,
- ✓ fürdőszobák használat utáni rendbetétele,
- ✓ ajtók, ablakok tisztítása, lemosása negyedévenként,
- ✓ szőnyeg és kárpittisztítás negyedévente,
- ✓ függöny leszedés, fölrakás negyedévente,
- ✓ kagylók, mosdók, WC-k naponkénti fertőtlenítése, súrolása, portörölés naponta,
- ✓ szemetes badellák naponkénti kiürítése, fertőtlenítése,
- ✓ naponként a szemét elszállítása kijelölt helyre,
- ✓ műszakok befejezésével az eszközök kitisztítása, fertőtlenítése (porszívó, felmosó ruha, portörölő rongy, vödör),
- ✓ mosatlan edények összeszedése,
- ✓ gondoskodik az intézet tisztaságának megóvásáról,
- ✓ a fekvő betegeket esetenként megitatja, étkeztetésnél segít.

Ebédkiosztó-takarító

- ✓ reggelihez, ebédhez, vacsorához terítés az ebédlőben,
- ✓ reggeli, ebéd, vacsora átvétele, előkészítése,
- ✓ a kiszállított étel melegen tartása tálalásig,
- ✓ ételosztás az ebédlőben,
- ✓ mosatlan edény összeszedése az ebédlőben étkezés után,
- ✓ mosogatás három fázisban,
- ✓ feladata a tálaló konyha és az ebédlő bútorainak, berendezéseinek tisztán tartása,
- ✓ ételminta elvevése és megőrzése az előírt ideig kötelező.
- ✓ Az ellátottak betegszobáinak felmosása reggel és minden étkezés után.
- ✓ Az ellátottak lakószobáinak naponkénti felmosása, tisztán tartása.
- ✓ szőnyegek hetenként háromszori átporszívózása,
- ✓ folyosók naponkénti feltakarítása /porszívózás, felmosás/,
- ✓ fürdőszobák használat utáni rendbetétele,

- ✓ ajtók, ablakok tisztítása, lemosása negyedévenként,
- ✓ szőnyeg és kárpittisztítás negyedévente,
- ✓ függöny leszedés, fölrakás negyedévente,
- ✓ kagylók, mosdók, WC-k naponkénti fertőtlenítése, súrolása, portörölés naponta,
- ✓ szemetes badellák naponkénti kiürítése, fertőtlenítése,
- ✓ naponként a szemét elszállítása kijelölt helyre,
- ✓ műszakok befejezésével az eszközök kitisztítása, fertőtlenítése (porszívó, felmosó ruha, portörölő rongy, vödör),
- ✓ mosatlan edények összeszedése,
- ✓ gondoskodik az intézet tisztaságának megóvásáról,
- ✓ a fekvő betegeket esetenként megitatja, étkeztetésnél segít.

2. Az Idősek Otthona működési rendje

Az ellátás igénybevétele

A tartós bentlakásos intézményi ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére indul. A szóbeli kérelmet írásba foglalják. Az Idősek Otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel és a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel, vagy egyéb figyelembe vehető körülménnyel rendelkezik. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni és megfelel az előírt feltételeknek.

Az elhelyezési kérelmet az Idősek Otthona székhelyén lehet benyújtani. A kérelem lapján az Igazgató az alábbi intézkedéseket kezdeményezi:

- ✓ az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatáról igazolást állít ki az értékelő adatlap alapján,
- ✓ az Igazgató a kérelmezőnek írásban elküldi a gondozási szükségletének vizsgálatáról szóló igazolást,
- ✓ ha a 4 órás gondozási szükséglet nem áll fenn és egyéb körülmények sem indokolják az elhelyezést, abban az esetben tájékoztatást kell nyújtani a kérelmezőnek a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről,
- ✓ férőhely üresedés esetén az Igazgató az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván,
- ✓ a kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor.

Az előgondozás elvégzésének módjai:

- ✓ az előgondozás során a leendő ellátottakat otthonukban meglátogatjuk, tájékoztatjuk az intézmény működéséről, a nyújtott szolgáltatásokról, valamint az ellátás igénybevételeének feltételeiről, értékelő adatlapot töltünk ki, mely segít felmérni a gondozási szükségletét,
- ✓ az Igazgató feladata, hogy a fent említett személyre szóló értékelő adatlap alapján megállapítsa a gondozási szükséglet mértékét és kiállítsa az igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatáról,

A soron kívüli igény megelőzi a többi kérelmet. A soron kívüli igényről a Főigazgató, Igazgató, valamint a szociális munkatársból álló bizottság hoz döntést. A soronkívüliség szabályai:

- ✓ a kérelmező önmaga ellátására teljesen képtelen, nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- ✓ a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- ✓ szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan változás következett be, mely miatt soron kívüli elhelyezése indokoltta vált,
- ✓ kapcsolata hozzátartozóival helyrehozhatatlanul megromlott, testi épsége veszélyeztetett.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az ellátásra való jogosultságról az Igazgató dönt. Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője e döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó képviselőjéhez fordulhat.

A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor, melynek során ismertetik a házirendet, az ellátott jogait és kötelességeit. A felvételnél az ellátott és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak, a nyilvántartások és az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátott és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Igazgatóval.

A megállapodás tartalmazza:

- ✓ az intézményi ellátás kezdetének időpontját,
- ✓ az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- ✓ az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- ✓ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ✓ emelt szintű ellátás esetén az egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettségét, a hozzájárulás összegét, annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- ✓ az ellátás megszüntetésének módjait.

Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére és az áthelyezésre vonatkozóan a Szt.-ben, a házirendben és a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a házirend tartalmazza.

Az intézmény köteles gondoskodni az ellátott és a hozzátartozók közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakó személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevő **panasszal fordulhat** az intézmény Igazgatójához/Főigazgatójához, az Érdekképviselői Fórumhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz, ha az ESZI a megállapodásban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az Igazgató/Főigazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottak elhelyezése

Az intézménybe felvett ellátottat az egészségi állapotának megfelelő lakószobában kell elhelyezni. A felvett ellátottat az intézmény orvosa minden esetben megvizsgálja, az egyéb orvosi leletek felhasználásával megkezdi a szükséges gyógykezelést, intézkedik a szükséges vizsgálatok elvégzéséről. Az ellátott alapvetően a saját ruházatát használja, azonban, ha azzal nem rendelkezik, a tényleges szükségleteinek megfelelő ruházatot kell részére biztosítani. A ruhaneművel, textíliával való ellátás általános rendjét és a saját ruha használatának feltételeit az intézmény házirendje szabályozza. Az ellátott saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait jegyzékbe kell venni, és gondoskodni kell azok tárolásáról, őrzéséről.

A teljes körű ellátás tartalma

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről bentlakásos intézményben kell gondoskodni. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakó napi legalább ötszöri (orvosi előírásra gyakoribb és/vagy diétás) étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat részletesen tartalmazza a Házirend.

Az ellátás igénybevétele követően 1 hónapon belül egyéni gondozási terv, szükség esetén ezen belül egyéni ápolási terv készül team munkában, az érintett lakó és törvényes képviselője

közreműködésével. A gondozási végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik, rendszeresen értékelik, és szükség szerint módosítják.

A térítési díj fizetés rendje

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni. Az *intézményi térítési díjat* az Önkormányzat a helyi rendeletében határozza meg.

A *személyi térítési díj* összegét az Igazgató konkrét összegben állapítja meg, az ellátást igénylő részére a kiállított jövedelemigazolás figyelembe vételével határozza meg.

Tartós bentlakásos ellátás esetén – az intézményi térítési díj megfizetésének önkéntes vállalása kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a jogszabályban előírt vagyonnyilatkozatot, melyben az ingatlanra és a pénzvagyronra vonatkozó részt is ki kell tölteni. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat fizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, mely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelem hányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik – az intézményi térítési díj közötti különbözetet a pénzvagyomból kell fedezni. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott nem rendelkezik pénzvagyonnal, de jelentős ingatlanvagyonnal igen, akkor a különbözet az ingatlanvagyonra terhelhető.

A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli

Személyi térítési díj hátralék esetén az intézmény vezetője negyedévenként a név, lakcím és a fennálló hátralék összegének feltüntetésével megkeresi a Fenntartót, aki a térítési díj hátraléknak közzadók módjára történő behajtása, vagy a behajthatatlan követelés törlése iránt intézkedik. Intézkedése során kezdeményezheti a bejegyzett jelzalog hagyatéki teherként való érvényesítését.

Az ellátottak a térítési díj megfizetése után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény – személyes szükségleteik fedezésére – *költőpénzt* biztosít a jogszabályban kötelezően előírtak alapján. Költségösszegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő – a térítési díj megfizetése után visszamaradó – jövedelmét is. Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére

- ✓ az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- ✓ egyéb esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Az ellátást igénybe vevő, valamint a térítési díj fizetésére kötelezett más személy, ha a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri a fizetési kötelezettségről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásbeli kérelemmel a Fenntartó képviselőjéhez fordulhat.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az Igazgató határoz. Az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos gyakorlati tennivalókat az Igazgató, és utasításai alapján egyéb dolgozók végzik. Az intézményi jogviszony megszüntetését írásban kell rögzíteni. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az ellátott jogorvoslatért fordulhat a Fenntartóhoz. A más intézménybe történő elhelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti. Az áthelyezéshez a jogosult, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése

szükséges. Az áthelyezés végrehajtásáig az Igazgató köteles az ellátott szakszerű ellátásáról gondoskodni. Az áthelyezéssel egyidejűleg az ellátott személyi iratait és az egészségi állapotával összefüggő iratanyagot meg kell küldeni az új intézménynek.

Hozzá tartozók tájékoztatása

Az intézménynek az ellátott által megjelölt hozzátartozót, illetve a törvényes képviselőt tájékoztatni kell:

- ✓ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- ✓ az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ✓ az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról
- ✓ az áthelyezés kezdeményezéséről,
- ✓ a díjfizetési hátralékról, annak következményeiről, a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Haladéktalanul értesíteni kell a hozzátartozót, ha az ellátott meghal.

VII. ALAP-, NAPPALI ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁST NYÚJTÓ EGYSÉGEK

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata szociális, gyermekjóléti és mentálhigiénés ellátásokat nyújtó intézményi egységei Szeged város közigazgatási területén szétszórta elhelyezkedve, hálózati rendszerbe szerveződve működnek.

A folyamatos szakmai ellenőrzést, tanácsadást, felügyeletet és irányítást maga az intézményvezető, illetve az alapellátás igazgató látja el napi szinten. Az alapellátás igazgató közvetlen szakmai segítségnyújtást és operatív tevékenységet végez. Az alapellátás igazgató operatív munkája során a dokumentumok eredetiét meghatározott menetrend szerint a székhely intézményben szállítja, amelyeket természetesen minden alkalommal megelőző a szkennelt formában történő továbbítás.

1. Alapellátás igazgató

A Főigazgató helyettese. A Főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános főigazgató helyettes helyettesíti. Az Igazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a Főigazgató látja el.

Feladatai:

- ✓ a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a Főigazgató helyettesítését,
- ✓ közvetlenül irányítja az alap, nappali és átmeneti ellátást nyújtó egységek munkáját,
- ✓ kiemelten fontos feladata a koordinatív, operatív jellegű tevékenységek összehangolása a vezetése alá tartozó egységek vonatkozásában terv, havi ütemtervek, heti tervek készítése, írásban,
- ✓ szakmai területén segíti a Főigazgató vezetői tevékenységét,
- ✓ az intézményi egység gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- ✓ a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- ✓ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ az intézményi egység dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- ✓ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ✓ törekszik az intézményi egység hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- ✓ elvégzi a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó ellenőrzési feladatokat.
- ✓ kapcsolatot tart: a helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, ennek részeként a továbbképzési tervnek és a foglalkoztatási tervnek az összeállításáról
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a Főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendes és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi, véleményt nyilvánít az intézményi egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az intézményi egység tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- ✓ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított egységek szakmai munkájáért,
- ✓ az intézményi egységek folyamatos, zavartalan működtetésének biztosításáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ✓ az intézményi egység működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Alap-nappali és átmeneti ellátást nyújtó egységek

Szolgáltatások, ellátások

Szociális alapszolgáltatások és nappali ellátások, hajléktalanok átmeneti elhelyezése	Étkeztetés szociális konyha
	Népkonyhai étkeztetés
	Házi segítségnyújtás
	Tanyagondnoki szolgáltatás
	Közösségi szenvedélybeteg ellátás
	Idősek Nappali ellátása
	Fogyatékosok Nappali Intézménye
	Támogató szolgáltatás
	Hajléktalanok Nappali Melegedője
	Szenvedélybetegek Nappali ellátása
	Hajléktalanok Átmeneti ellátása
	Időszakos férőhelyszám-bővítés
	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
Gyermekek átmeneti gondozása	Családok Átmeneti Otthona
	Gyermekek Átmeneti Otthona
Családsegítés és Gyermejjóléti Szolgáltatás	Család és Gyermejjóléti Szolgálat Család- és Gyermejjóléti Központ
Egészségügyi ellátások	Addiktológia ambulancia
	Járóbeteg ellátás
	Pszichiátriai gondozás

1.1. Gondozó egységek

Étkeztetés – szociális konyha:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, s gondozási szükségletük a napi 4 órát nem haladja meg.

Idősek nappali ellátása:

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, szociális rászorultság esetén étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Fogyatékosok nappali ellátása:

A nappali ellátás harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiénés szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Tanyagondnoki szolgálat:

Feladata a külterületi, tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Nappali ellátás feladat ellátás vezetője

Egy személyben ellátja az idősek és fogyatékosok nappali ellátása vezetői feladatait is. Tevékenységét a főigazgató irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek és fogyatékosok nappali ellátása, a tanyagondnoki szolgálat szakmai tevékenységét,
- ✓ összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját,
- ✓ közvetlenül irányítja a nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elősegíti az operatív jellegű tevékenységeket, szervezi az aktuálisan felmerült problémák megoldását,
- ✓ folyamatosan vizsgálja a munkamegosztás rendjét az egyes szervezeti egységek között és a szervezeti egységeken belül,
- ✓ tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti azok bevezetését,
- ✓ törekszik, az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére, illetve az alkalmazottak részéről azok tiszteletben tartására,

- ✓ törekszik az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek hatékony és gazdaságos működtetésére,
- ✓ kapcsolatot tart: az ellátottakkal, a hozzátartozóikkal, az ellátási területhez tartozó helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek főigazgató által átruházott hatáskörben hozott döntések jogszerűségét,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt a nappali ellátásra való jogosultságról, megköti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat,
- ✓ átruházott munkáltatói jogkörben: a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát engedélyezi, javaslatot tesz e munkavállalók fizetés nélküli szabadsága engedélyezésére, véleményt nyilvánít e szervezeti egységekbe történő kinevezésekben és felmentésekben,
- ✓ értékeli az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését,
- ✓ szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,

Felelőssége:

- ✓ felelős az általa irányított belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ✓ az irányítása alá tartozó egységek működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Tanyagondnok

Tevékenységét az egységvezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ figyelemmel kíséri a külterületi körzetében élők helyzetét, szociális szükségleteit,
- ✓ segítséget nyújt az életvitelhez, főként a személyi és környezeti tisztaság biztosításához, kapcsolattartáshoz, kulturális igények kielégítéséhez és az érdekvédelemhez,
- ✓ a szolgáltatást igénybe vevőt segíti a lakása és környezete tisztán tartásában, a megfelelő ruházattal való ellátásában (mosási igények kielégítésében), a szociális étkeztetés házhoz szállításában, bevásárlásban, hivatalos ügyek intézésében,
- ✓ megfelelő bánásmóddal igyekszik a gondozott bizalmát megnyerni, a feleslegesség érzését csökkenteni, a kóros öregség és betegségtudatát oldani, kapcsolatait a rokonokkal és a barátokkal fenntartani, illetve újraéleszteni,
- ✓ az ellátott egészségi állapotát figyelemmel kíséri, s állapot rosszabbodás esetén az orvost értesíti, szükség esetén az ellátottat elkíséri a rendelésre, a felírt gyógyszereket beszerzi,
- ✓ biztosítja az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítését, azoknak alkalmazottak részéről való tiszteletben tartását.

Szociális konyha - étkeztetési feladat ellátás vezetője

Tevékenységét a Gondozó egység feladat ellátás vezetője/nappali feladat ellátás vezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az étkeztetési tevékenységét,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ elvégzi a jövedelemvizsgálatot,
- ✓ elősegíti az aktuálisan felmerült problémák megoldását,
- ✓ biztosítja az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítését, azoknak alkalmazottak részéről való tiszteletben tartását,
- ✓ törekszik a hatékony és gazdaságos feladat ellátásra,
- ✓ kapcsolatot tart: az ellátottakkal, a hozzátartozóikkal, helyi önkormányzattal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, maga intézkedik vagy javaslatot tesz a vezetőknek a szükséges intézkedések megtételére,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az étkeztetésre való jogosultságról, megkötí az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat,
- ✓ együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel.

Felelőssége:

- ✓ felelős az étkeztetés szakmai követelményeknek megfelelő zavartalan biztosításáért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseiért.

Asszisztens

Feladatát az étkeztetési feladat ellátás vezető irányításával és ellenőrzése mellett végzi. A szolgáltatás biztosításával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el.

Házi segítségnyújtási feladat ellátás vezetője/gondozó

Tevékenységét a nappali feladat ellátás vezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

A házi segítségnyújtás tevékenységét a **gondozó látja el**:

Szociális segítségnyújtás keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

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

Idősek nappali feladat ellátásának vezetője

Tevékenységet a nappali feladat ellátás vezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ rászorultság esetén, illetve igény szerint meleg étel biztosítása,
- ✓ szabadidős programok szervezése,
- ✓ szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ✓ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- ✓ speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- ✓ elkészíti az intézményi egység munkatervét, havi és heti foglalkoztatási tervét,
- ✓ a nappali ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási tervet készít a szociális gondozóval, melyet évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékel, az elért eredmények figyelembevételével módosít,

Jogköre:

- ✓ átruházott hatáskörben dönt a nappali ellátásra való jogosultságról, megkötí az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat,
- ✓ javaslatot tesz a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor.

Felelős:

- ✓ az intézményi egység szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért, zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az átruházott hatáskörben hozott döntéseirért.

Gondozó (nappali ellátás)

Tevékenységét az idősek nappali feladat ellátás vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a nappali feladat ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ fogadja az ellátottakat, segíti őket a beilleszkedésben,
- ✓ segítséget nyújt a fizikai ellátásban (vetkőzésben, öltözésben, fürdésnél, köröm és hajápolásban),
- ✓ részt vesz a foglalkoztatásban, programok lebonyolításában, az ebédeltetésben, mosogatásban és a konyha rendbetételében,
- ✓ vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat és dokumentációt.

Fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője

Tevékenységét a nappali feladat ellátás vezető irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ Az intézményben szervezi, irányítja a napi feladatokat, egészségügyi, fizikai, pszichés, szabadidős tevékenységeket.
- ✓ A szakmai munka mutatóiról havonta statisztikai kimutatást készít.
- ✓ Elkészíti és vezeti a munkakörével összefüggő nyilvántartásokat, jelentéseket.
- ✓ A szakmai munka összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a háziiorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, egészségügyi intézmények szociális munkásaival, a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda munkatársaival, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

Jogköre:

- ✓ javaslattevő az innovatív eljárások bevezetésére, a minőségi szolgáltatások fejlesztésére vonatkozóan,
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor.

Felelőssége:

- ✓ az intézmény szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért,
- ✓ az intézmény zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az intézmény dolgozói által végzett munka ellenőrzéséért, munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósításáért,
- ✓ a statisztikai adatszolgáltatás megbízhatóságáért és megalapozottságáért,
- ✓ a térítési díjak megállapításáért, beszédésért, elszámolásáért a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján.

Fogyatékosok nappali ellátása terápiás munkatársa

Tevékenységét a fogyatékosok nappali ellátásának vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a nappali ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ elősegíti az ellátásba kerülő fogyatékos személyek beilleszkedését,
- ✓ figyelemmel kíséri az ellátott fizikai és mentális állapotát,

- ✓ felvilágosító előadásokat szervez az egészséges életmódról, személyre szóló tanácsadást biztosít, pszicho-edukációs feladatokat lát el,
- ✓ nevelő-fejlesztő foglalkozásokat szervez,
- ✓ elősegíti az interperszonális kapcsolatok zavartalan működését,
- ✓ közösségi programokat szervez, ösztönzi az ezeken való részvételt,
- ✓ szükség szerint kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel, a családdal.

Fogyatékosok nappali ellátása gondozója

Tevékenységet a fogyatékosok nappali feladat ellátásának vezetője irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a nappali feladat ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- intézménybe jelentkező ellátottak gondozása, nevelése, foglalkoztatása, felügyelete,
- az ellátott fizikai, egészségügyi, pszichés ellátása,
- az ellátottak értelmi és erkölcsi nevelése, közösségi szellem kialakítása,
- munkára nevelés, foglalkozás szervezése és irányítása a terápiás munkatárssal,
- önkiszolgálásra nevelés,
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása a terápiás munkatárssal,
- ellátottak fogadása,
- öltöztetés, vetkőzés, fürdés, köröm – és hajápolás,
- reggeli készítése és kiosztása,
- ebédosztás, ételminta elrakása, gyógyszerosztás,
- csendes pihenő előkészítése, fenntartása.

1.2. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó szolgáltatás. Célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Támogató szolgálat szakmai koordinátora/terápiás munkatárs

A vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ az egységben szervezi, irányítja a napi feladatokat,
- ✓ a szakmai munka mutatóiról hetente, havonta statisztikai kimutatást készít,
- ✓ elkészíti és vezeti a munkakörével összefüggő dokumentumokat, nyilvántartásokat, jelentéseket.
- ✓ A szakmai munka összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, egészségügyi intézmények szociális munkásaival, a Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda munkatársaival, egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- ✓ figyelemmel kíséri az ellátott fizikai és mentális állapotát,
- ✓ kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel, a családdal.
- ✓ elősegíti az interperszonális kapcsolatok zavartalan működését,
- ✓ gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására,
- ✓ gépjármű rendeltetésszerű használata,
- ✓ baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése,
- ✓ a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.

Jogköre:

- ✓ javaslattevő az innovatív eljárások bevezetésére, a minőségi szolgáltatások fejlesztésére vonatkozóan,
- ✓ javaslattevő a dolgozók szakmai munkájának elismerésére vonatkozó jutalmazás elbírálásakor.
- ✓ javaslattétel a személyi feltételrendszerrel kapcsolatos módosításokra.

Felelőssége:

- ✓ az intézmény szakmai munkájának összehangolt, magas színvonalú ellátásáért és irányításáért,
- ✓ az intézmény zavartalan működésének biztosításáért,
- ✓ az intézmény dolgozói által végzett munka ellenőrzéséért, munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósításáért,
- ✓ a statisztikai adatszolgáltatás megbízhatóságáért és megalapozottságáért,
- ✓ a térítési díjak megállapításáért, beszedésért, elszámolásáért a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján.

Támogató szolgálat feladat ellátás gondozó, segítő

Tevékenységét a támogató szolgálat szakmai koordinátora irányításával önállóan végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a támogató szolgálat feladat ellátás vezető által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ a szolgáltatást igénybe vevő személyek elérhető legmagasabb fokú önálló életvitelének támogatása,
- ✓ Segítői tevékenység szakszerű, megfelelő végrehajtása,
- ✓ Személyi segítői feladatok ellátása személyszállítás során,
- ✓ Gondozási terv, amennyiben van, megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása,
- ✓ A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése,
- ✓ az ellátott fizikai, egészségügyi, pszichés ellátása,
- ✓ vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt,
- ✓ öltöztetés, vetkőztetés,
- ✓ információval szolgál az ellátottak részére, segíti hivatalos ügyeik intézését,
- ✓ gépjármű ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására,
- ✓ gépjármű rendeltetésszerű használata,
- ✓ baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése,
- ✓ a szállításhoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.

1.3. Családsegítő és gyermekjóléti egység

Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 8.§ (5) bekezdés alapján a „Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64 §-a (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A feladatellátás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat. Az ellátási terület: Magyarország egész területe.

Szolgáltatások:

I. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

I.1. Családsegítés

I.2. Gyermekjóléti alapszolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait „családsegítő” munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak az alábbiak szerint látják el:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

► A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

► A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében

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

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

► A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

► A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

► A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

► Ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

► A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Feladata:

- ✓ a vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi
- ✓ feladatát a szakmai kompetenciájának megfelelően szervezi és végzi a munkaköri leírás SZMSZ, Etikai kódex és a tevékenységét érintő jogszabályok figyelembevételével
- ✓ vezető kérésére vagy javaslatára szakmai fórumokon képviseli az intézményt
- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását

Jogköre:

- ✓ gondoskodik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációinak folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását

Felelőssége:

- ✓ felelős a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Családsegítő

Feladata:

- ✓ Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket. Különösen a Gyvt.-ben, az Szt.-ben foglaltakat, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet rá vonatkozó rendelkezéseit.
- ✓ Megismeri és elfogadja Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- ✓ Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- ✓ Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.
- ✓ Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal és környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- ✓ Tájékoztatja a családot a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól.
- ✓ Támogatást nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításához, személyisége helyes irányú fejlődéséhez.
- ✓ Segítséget nyújt a gyermek megfelelő gondozásához. A szülőket és gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ KENYSZI-TEVADMIN adatszolgáltatás nyújtása.
- ✓ A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében az ellátás időtartama alatt havi átlagban legalább három személyes találkozást megszervez és dokumentál.
- ✓ Ha jelzőrendszer működtetése körében, vagy a családokkal végzett segítő tevékenység során a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- ✓ 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 gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- ✓ Rendszeres és személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- ✓ A gondozott gyermeket és családját érintő információk cseréje, rögzítése és a feladatok meghatározása, illetve elosztása, valamint a jelzőrendszeri tagok közötti hatékonyabb együttműködése érdekében esetmegbeszéléseket tart.
- ✓ A gondozási folyamatot a szükséges dokumentációk vezetésével és határidők pontos betartásával rendszeresen értékeli.
- ✓ Szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- ✓ A nyilvántartási rendszert és az intézményben rendszeresített további dokumentációkat napra, valamint határidőre készen vezeti.
- ✓ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettsége áll fenn az engedélyesnek, melyet az ellátás megkezdésének napján teljesít.
- ✓ Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Vezeti a jelenléti ívet.
- ✓ Részt vesz a munkahelyi értekezleteken és szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.

- ✓ Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (esetnapló, forgalmi napló, kliensnyilvántartás stb.)
- ✓ Amennyiben szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Jogköre:

- ✓ Feladatát a vezető irányításával önállóan, a szakmai kompetenciájának megfelelően szervezi és végzi a munkaköri leírás, SZMSZ, Etikai kódex és a tevékenységét érintő jogszabályok figyelembevételével.
- ✓ Vezető kérésére vagy javaslatára szakmai fórumokon képviseli az intézményt.

Felelőssége:

- ✓ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésének megfelelő feladatok ellátása
- ✓ A Szociális Munka Etikai Kódexének szellemében jár el (titoktartás, személyiséggjogok védelme).
- ✓ A család és gyermekjóléti szolgálat, illetve a szolgáltató hely értéktárgyainak és berendezési tárgyainak megóvása.
- ✓ Az intézményben történő bármely rendkívüli esemény jelentése a vezető felé.
- ✓ Tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartása.

1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ

Esetmenedzseri tevékenység:

- kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- javaslatot készít a gyermek tankötelezettségének előmozdítására,
- javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, annak megváltoztatására,
- javaslatot tesz a gyermek családba fogadására, családba fogadó gyám személyére,
- javasolja a megelőző pártfogás mellőzését, elrendelését, fenntartását megszüntetését,
- a megelőző pártfogás esetén együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál, melynek érdekében a területi szakszolgáltatást és szakellátást végző intézménnyel együttműködik,
- utógondozást végez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén megkeresésre a pénzfelhasználási tervet, valamint szociális segítő munkát koordinál,
- közreműködik a szociális diagnózis felvételében, szükségletfelmérésben.

Tanácsadói tevékenység:

Jogi tanácsadás

Jogi tanácsadás keretein belül lehetőségük van gyermekelhelyezéssel, válással, vagyonmegosztással, gyermektartásdíj elmaradással, lakhatással, illetve egyéb jogi kérdésekkel kapcsolatos tanácsot, segítséget, iratszerkesztést kérni a klienseknek. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Pszichológiai tanácsadás

Pszichológiai tanácsadás keretein belül a kliensek segítséget kapnak a gyermeknevelésben, szülő és gyermek közti konfliktus megoldásában, gyermekintézménybe való beilleszkedési, - és magatartásbeli problémák kezelésében, válás, gyász feldolgozásában. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Jelzőrendszeri tanácsadás

A jelzőrendszeri tanácsadó az alábbi tevékenységeket látja el a munkája során:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- szükség esetén megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- szükség esetén járási esetmegbeszélést szervez a családsegítők számára
- szükség esetén részt vesz a járásban zajló esetkonferenciákon
- megteszi a jelzést abban az esetben, hogy ha az együttműködési kötelezettségének (az észlelő- és jelzőrendszeri tag) nem tesz eleget,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Fejlesztő pedagógiai célzatú mentálhigiénés tanácsadás:

Az iskolai beilleszkedéssel küzdő tanulók, egyéni tanrenddel rendelkező tanulók lelki egészségvédelmében a mentálhigiénés tanácsadók az alábbi tevékenységeket látják el szükség szerint:

- magatartászavarok, beilleszkedési nehézségek kezelése,
- az egészséges önértékelés kialakítása,
- meg nem értett viselkedési szokásainktól való eltávolodás kezelése, szorongásaik enyhítésére
- társas és kapcsolati nehézségeik oldása, közösségekbe való beilleszkedéseik elősegítése
- „önsegítő” csoportok szervezése (önismereti csoportok, konfliktuskezelő csoportok, szociális készségeket fejlesztő csoportok stb.)
- alternatív iskolai felkészítési programok szervezése

A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Életvezetési tanácsadás serdülőknek:

Tanácsadás célja elsősorban tizenéves, fiatal felnőtt célcsoport segítése. Nemcsak a szakma-, a hivatás- és a pályaválasztással kapcsolatos kérdésekben, hanem minden olyan területen, amelyek segítő közreműködést igényelnek a fiatalok/kliensnek akár egy csoportja életének valamely általános problémájában, mint a társas kapcsolatok, a beilleszkedés, a párkapcsolati problémák, a szabadidő eltöltés, a csellengés, az egészségkárosító magatartásformák. A szolgáltatás alacsonyküszöbű így az ellátásban nem lévők is igényelhetik. Ugyanakkor kifejezetten a 13 és 18 éves közötti korosztály az elsődleges célcsoport.

Addiktológiai konzultáció:

Addiktológiai konzultáns munkatárs által biztosított szolgáltatás. Célja az egészséges, függőségektől mentes életvitel iránti elköteleződés erősítése. A szerhasználatból adódó problémák mérséklése, a családi, illetve a személyes életminőség javítása. A függőség szempontjából kockázati tényezőt jelentő problémás viselkedések mérséklése. A szolgáltatás egyaránt igényelhető és elérhető gyermekek és felnőttek számára is 12 éves kortól. Alacsonyküszöbű szolgáltatás. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Szociális diagnózis készítés:

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a szociális diagnózis készítésének feladatait, egy fő főállású szociális diagnózis készítő esetmenedzser alkalmazásával. Feladatok:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység), és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja: A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalok csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzásokat felhalmozó diákok csoportja.

Célterület: lakótelepi területek, belváros; bevásárlóközpontok, tömegközlekedési központok

A tanköteles korú gyermekek/fiatalok iskolai hiányzásainak kezelésére az eddigi tapasztalatok szerint, hatékony megoldást sem az oktatási intézményeknek, sem a gyermekvédelmi ellátórendszernek nem sikerült találni. A probléma kezelésére az iskoláztatási támogatás megvonása mellett, a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívának, melyek szervezését felvállaljuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat. A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

- Szabadidős programok szervezése

- Tanácsadás
- Pályaválasztási tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- Biztonságos bulizás preventív tanácsadás
- Közvetítés más szolgáltatásba

A szakmai program megvalósításában szívesen alkalmazunk önkéntes segítőket és kortárs segítőket.

Kapcsolattartási ügyelet

- ✓ konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- ✓ az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- ✓ önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatás nyújtása.

Az intézményünk kapcsolatügyelete önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást nyújt, mely magában foglalja a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtását, valamint a közvetítői eljárást (mediációt) is.

Intézményünk a nyitvatartási idejében biztosítja a felügyelt kapcsolattartás biztosítására a semleges helyszínt és a felügyeletet ellátó szakembert a Gyámhivatal és a Bíróság által leszabályozott kapcsolattartások esetében.

Célcsoport:

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik mediátoraink segítségével megállapodást kötöttek egymással, vagyis: egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával,

- aláírják a kapcsolatügyi együttműködés kereteiről szóló megállapodást,
- hajlandóak a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására,
- elfogadják a házirendet.

Feltételek:

A jogszabály által előírt kapcsolatügyi feladatokat az intézmény kapcsolat ügyeleti mediátor tanácsadója koordinálja. A kapcsolattartási ügyeleti időben, kizárólag indokolt esetben, mediációt követő egyezség alapján végezzük a kapcsolattartást, hogy a szülők és a gyermekek közötti kapcsolat minél harmonikusabb legyen.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként és esetenként is változó lehet. A megállapodást a szülők és a kapcsolatügyelet munkatársa aláírásukkal hitelesítik.

A kapcsolatügyeleten történekről minden család, gyermek esetében feljegyzés készül, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ a feljegyzést készítő – ügyeletes munkatárs és a az esetgazda nevét
- ✓ a kapcsolattartáson megjelentek nevét,
- ✓ a szülők, illetve a kapcsolattartásra jogosultak érkezésének és távozásának idejét,
- ✓ az ügyeletes munkatárs tapasztalatát a kapcsolattartáson történekről.

Mediáció

Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő (mediátor) segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamat irányítása, a felek segítése.

A Család- és Gyermekjóléti Központnál folytatott mediációs technikák abban különböznek a „hagyományos” mediációs technikáktól (pl. üzleti mediáció, jogi mediáció stb.), hogy a mediátornak, mint gyermekvédelmi intézmény munkatársának a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megegyezését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek

számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti. Intézményünkben képzett mediátorok nyújtanak segítséget tanácsadói munkakörben. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Kamaszmediáció

A kamaszmediáció segít a felnőtt (szülők/pedagógus) és a gyermek között felmerülő konfliktusok rendezésében. Egy olyan támogató, pártatlan és kreatív helyzetet teremt, ahol a felnőtt és gyermek beszélgetni tud egymással és közösen dolgoznak ki megoldást az aktuális problémára. A sikeres konfliktuskezelés egyfajta modellként is szolgál a későbbiekben felmerülő konfliktusok kezelésére. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Családkonzultáció, családterápia

A család valamennyi tagjának bevonásával, szakember segítségével (pszichológus, családterapeuta, családterápiás konzulens), terápiás ülések során, a család saját erőforrásainak mozgósításával problémamegoldásra tesz szert a család.

Módszere: Családterápia alkalmazott módszerei, a választott módszer többnyire család és terapeuta függő. A családterápia megvalósítása képzett családterapeuta, pszichológus és családterápiás konzulens képzésen részt vett munkatársak, családterápiás tanácsadó közreműködésével történik. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Fogyatékoságügyi tanácsadás:

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossgal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférést, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását. Központunk feladatellátási területe e szolgáltatásban Csongrád-Csanád Vármegye. Két fő főállású tanácsadó foglalkoztatásával látjuk el a feladatot, a Csongrád-Csanád Vármegyében működő család- és gyermekjóléti központokkal kötött együttműködési megállapodás alapján. Az együttműködési megállapodás tartalmazza az általunk biztosított szolgáltatási csomagot, valamint az ügyfélfogadási időket.

Gyógypedagógiai tanácsadás:

Gyógypedagógus végzettségű tanácsadó foglalkoztatásával látjuk el az eltérő fejlődésmenettel rendelkező gyermekek gyógypedagógiai tanácsadását. A tanácsadás szerves része a szülő edukáció, az otthoni fejlesztésekben segítségnyújtás. A tanácsadás keretében ellátott gyermekek a legkülönbözőbb problémákkal kerülnek hozzánk, mint a tanulási nehézséggel küzdő, tanulásban akadályozott, középsúlyos értelmi fogyatékkal élő, látássérült, autista, ADHD-s, hiperaktív-figyelemzavaros, szenzoros ingerkereső gyerekek. A foglalkozásokat a szakértői véleményben foglaltak alapján építjük fel a gyermek képességeihez igazodva. A munkánk során nagy hangsúly fektetünk a szülői edukációra, folyamatosan kapcsolatot tartunk a szülőkkel, tájékoztatjuk őket a gyermek fejlődéséről és tanácsokkal látjuk el az otthoni foglalkozáshoz. A járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben együttműködési megállapodás alapján biztosítjuk a szolgáltatást. A tanácsadás történhet személyesen, telefonon és

elektronikus úton is, alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Óvodai és iskolai szociális segítő munka

A Gyermekjóléti Központ szociális segítő tevékenységet lát el együttműködési megállapodás alapján az ellátási területén lévő köznevelési intézményekben, melynek célja az elsődleges prevenció megerősítése.

Ügyfelfogadási rendje:

A köznevelési intézményekben a tanév rendjéhez igazodva, a köznevelési intézmény működési rendjébe illeszkedően. Konkrét időpontját a központ vezetője és a köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyeztet, munkatervben rögzíti és az intézményben papír alapon és a honlapon is nyilvánosságra hozzák.

Ellátási területe:

A Szeged járás (Szeged, Algyő, Sándorfalva, Dóc, Domaszék, Röske, Újszentiván, Deszk, Tiszasziget, Kübekháza, Klárafalva, Ferencszállás, Szatymaz) közigazgatási területén működő köznevelési intézmények.

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység célja és alapelvei

Célok:

- Az elsődleges prevenció segítése, megerősítése a köznevelési intézményekben.
- A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség.
- A 3–18 éves korosztály szociális jólétének javítása.
- Az észlelő- és jelzőrendszer működésének erősítése.
- Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében.
- A tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítség nyújtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai segítése, kiegészítése.

Gyermekek részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- Információnyújtás és tanácsadás – szociális ügyintézésben, jogok és kötelezettségek témakörében, pályaválasztási kérdésekben, és minden ügyben, amivel a gyermek a szociális segítő felé fordul, és a kérdés annak kompetencia-körébe tartozik.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek részére adományok közvetítése, szolgáltatásokhoz jutás elősegítése, szociális ügyintézés.
- Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez „körön kívül került” gyermekek támogatása krízisintervenció.
- Kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása egyéni vagy csoportmódszerekkel.
- Csoportfoglalkozás tartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése)
- A családsegítő és az esetmenedzser munkájának támogatása, az intézménybe járó gyermekek részére prevenció és szabadidős programok, csoportok szervezése, vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal érdekvédelem- pl. fegyelmi tárgyalásokon való részvétel.

A szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- Szülők, családok részére nyújtott tanácsadás, szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről.
- Ügyintézésben való segítségnyújtás.
- Értékeket, normákat közvetítő szerep az iskola és a családok között.
- Közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban.
- Részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés.

- Szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten).
- Részvétel szülői értekezleten, fogadóórán.
- Felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein.
- Közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez.
- Részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában, szükség szerint családi programok szervezése.

A köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás:

- Rendszeres kapcsolattartás, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel.
- Együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team).
- Esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
- Részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- Jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka feladatellátás tartalma és módja:

Egyéni segítés

- Információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről.
 - fórumai: igazgatói értekezlet (városi), nevelőtestületi értekezlet osztályfőnöki órák, szülői értekezletek, esetkonzultáció, ügyeleti idő, intézményi honlapon, szórólapon.
- Egyéni tanácsadás ügyeleti időben gyermekek, szülők, pedagógusok, egyéb iskolai szakemberek részére.
- Segítő beszélgetés ügyeleti időben gyermekekkel, szülőkkel.
- Ügyintézés segítése elsősorban szociális ügyekben.
- Irányítás, delegálás más szakemberhez: elsősorban családsegítő felé, de szükség szerint más szolgáltatóhoz.
- A szociális segítő az egyéni segítés formáinak ellátására ügyeleti időt tölt a köznevelési intézményben. Az ügyeleti időt a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetve, félévente jelölik ki, és az intézményben szokásos módon közzéteszik.

Csoportos segítés

- Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, tanórán, napközis foglalkozáson, óvodai játék közben, szabadidős programokon, általunk szervezett csoporthelyzetben.
- Tanórai foglalkozások tartása szakmaterületbe illeszkedő témában: osztályfőnöki óra vagy egészségnevelési nap keretében, felkérésre, alacsony óraszámúban (pl: gyermeki jogok, gyermekjóléti ellátások).
- Speciális foglalkozási blokkok vezetése napközis foglalkozás keretében, vagy délután csoportfoglalkozással. Javasolt témák: önismeret, barátság, kapcsolatok, jellemformálás, döntések, szorongás, agresszió, értékek. Egy-egy foglalkozási blokk a gyermekek korához igazodva 1-2-3 dupla óra időtartam.

Közösségi munkaformák

- Szabadidős tevékenységek szervezése, vezetése, és a köznevelési intézmény által szervezett programokon való részvétel.
- Ennek formái: az egész óvodát, iskolát érintő programokban való részvétel kirándulások, sportprogramok szervezése gyermekek és szüleik számára, iskolaorientált közösségi munka szervezése, a gyermekek által kezdeményezett programok szervezésének segítése, az intézmény közösségi tereiben iskolák közötti közvetítéssel szervezett szabadidős programok, nyári napközis tábor szervezése, vezetése, segítségnyújtás az iskola által szervezett nyári programok vezetésében

Egyéb szakemberek által nyújtott szolgáltatások:

- Korrepetálás: a pedagógiai tanácsadó/önkéntes pedagógus által végzett tevékenység. A korrepetálás az iskola által nyújtott szolgáltatások kiegészítése. Fő feladat a magántanulók felkészülésének segítése, az évisméltések megelőzése, innovatív módszerekkel a tanulók érdeklődésének felkeltése.
- Az óvodákban, iskolákban dolgozó szociális segítők a család- és gyermekjóléti központhoz tartozó speciális szolgáltatáshoz való hozzájutást szükség szerint megszervezik. Munkájukhoz segítségül hívhatják a központ napi működésében is részt vevő szakembereket (mediátor, pár- és családterapeuta, jogász, pszichológiai tanácsadó, kapcsolattartási ügyelet) a Központ szakmai programjában szabályozott módon.
- Szülők gyermekek, fiatalok számára tartott segítő, önismereti, kommunikációt, kooperációt és interakciót tanító csoportfolyamat. A köznevelési intézmény igényei és a szociális segítő által feltárt szükségletek alapján szervezett, 5-6 alkalomból álló csoportfolyamat.

Szakemberek részére nyújtott szolgáltatások

- Esetmegbeszélések/Szakmaközi megbeszélések: Minden együttműködő intézményben lehetőség szerint havi egy alkalommal tartott programelem. Az esetmegbeszéléseket a szakmai koordinátor vezeti, azon a szociális segítő tagként vesz részt.
- Köznevelési intézményen belüli szakmai team kialakítása és munkájának szervezése: Havi egy alkalommal az egy köznevelési intézményben dolgozó, tevékenykedő, nem közvetlenül pedagógiai feladatokat ellátó szakemberek beszéljenek egymással, egyeztessék vállalásaikat, munkatervüket. Ezzel lehetne hatékonyabbá tenni a feladat-ellátást, kiszűrni a párhuzamosságokat, koncentrálni az erőforrásokat, és valódi védőhálót vonni a súlyos helyzetben lévő gyermek köré.

Az ellátások igénybevételének módja

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. A szociális segítő előre kijelölt és közzétett időben fogadóórát tart a köznevelési intézmény kijelölt helyiségében. Ez idő alatt felkeresheti őt szülő, vagy más hozzátartozó, gyermek, tanuló, és pedagógus, vagy a köznevelési intézményben dolgozó bármely munkatárs. Az óvodában-iskolában dolgozó szociális segítő által szervezett programokon, közösségi rendezvényeken részt vehet az iskola közösségéhez és a rendezvény szervezése során megjelölt célcsoportokhoz tartozó bármely személy.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai együttműködésének szinterei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység a család-és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatása, melyet külön szakmai csoport lát el. A szakmai csoport vezetője részt vesz a Központ szakmai megbeszélésein, az intézményi koordinációs megbeszéléseken, így közvetlenül kapcsolódik a központ és a köznevelési intézmények munkafolyamataiba. Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység jelzőrendszeri tagként viselkedik a szociális segítő folyamatban. Ehhez kapcsolódó szakmai munkáját az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokoll szerint végzi.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka személyi feltételei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység személyi feltételei a jogszabályi előírások szerint, ennek megfelelően a feladatot ellátó szakemberek:

A jogszabályi előírások szerint 1 fő szociális segítő 1000 fő (számított létszám) gyermek ellátását végzi, az Oktatási Hivatal honlapján közzétett minden év augusztus 31. napján hivatalos adatok alapján (köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekszám alapján). 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekszám/1 fő szociális segítő szakember.

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége során tájékoztatja a szolgáltatásról a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket,

Készenléti szolgálat

Célja: a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása a jelzőrendszeri tagok számára.

Feladata:

- állandóan hívható, közismert mobiltelefonszám biztosítása: 06-20/274-6010
- telefonon történő tanácsadás, tájékoztatás;
- kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaeotthonok, utcai szolgálat,) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani;

Ideje, rendszeressége:

A telefonos ügyelet a Központ nyitvatartási idején túl, hétfő, kedd, csütörtök 15.30-órától másnap reggel 7.30 óráig, szerdán 17.30 órától másnap reggel 7.30 óráig, pénteken 13.30 órától, hétfő reggel 7.30 óráig, hétfőig és ünnepnapokon bármilyen időpontban segítséget nyújt.

Adományok, felajánlások szervezése, koordinálása

Intézményünk adományokat gyűjt és közvetít. Felajánlásokat magánszemélyektől, és gazdálkodó szervezetektől is folyamatosan kapunk. Tartós élelmiszer adományokkal - ruha, bútor, háztartási eszköz, tisztálkodási szerek - segítjük a családokat és a gyermekeket. Egész évben rendszeresen fogadunk adományokat. A magánszemélyektől érkező háztartási gép és bútor felajánlások szállításában is a segítségükre vagyunk. Az intézményi kisbusz rendelkezésünkre áll, a szállítások megoldása érdekében. Adott programokhoz, ünnepekhez kampányszerű adománygyűjtést is szervezünk (pl. nyári táborokhoz belépőjegyek – Kalandpark, Múzeum, Állatkert, Mozi, vagy ünnepekhez édesség – Mikulás csomagok összeállítása érdekében).

Közösségi szociális munka

- Köznevelési intézmények részére prevenciós szolgáltatás: az óvodai és iskolai szociális segítők által szervezett előadások, csoportfoglalkozások, valamint a serdülők számára biztosított drogprevenciós programcsomagunk, bemutatásával több szegedi és szeged járási általános iskolába, gimnáziumba és szakközépiskolába (Témák: érzékenyítés, bullying, drogok, kommunikáció, motiváció, beilleszkedés, szociális készségfejlesztés).
- Közösségformáló és közösségépítő programok megvalósítása és megvalósításában közreműködés: Családi Nap, Egészségnap, Sportnap, egyéb ünnepekhez kötődő rendezvények (Advent, Farsang) megvalósításában közreműködés a köznevelési intézményekben.
- A Szegedi Szakképzési Centrum szakiskoláiban szervezett pályaorientációs napokon való közreműködés.
- Múzeum és Mozi látogatás szervezése: június és augusztus hónapban fejlesztő pedagógiai foglalkozásban részesülő gyermekek számára kiállításon való részvétel és közös filmélményt tudunk nyújtani a Móra Ferenc Múzeum és a Cinema City támogató közreműködésével.
- Köznevelési intézmények részére drogprevenciós szolgáltatás (középiskolákban): a leginkább egészségmegőrzést, egészségfejlesztést célzó prevenciós foglalkozások a serdülő korosztályt érintő kockázati tényezők alapján.
- Előadások szülőknek, pedagógusoknak: a prevenciós csoportfoglalkozás során, szakmailag indokolt, hogy az adott iskolában tanító pedagógusokat ellássuk információkkal és érzékenyítsük a téma iránt. Ez részben interaktív előadás formájában, részben workshop keretében valósítjuk meg. A pedagógusok mellett szülői értekezlet keretében szülők számára is elérhetővé tesszük.

1.5. Gyermekvédelmi egység

Gyermekek Átmeneti Otthona:

A Gyermekek Átmeneti Otthonában (továbbiakban: GYÁO) az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A GYÁO segítséget nyújt - a Gyermekjóléti Központtal –együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

Családok Átmeneti Otthona:

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: CSÁO) együttesen helyezhető el a szülő gyermekével, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

A vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesét a főigazgató jelöli ki.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az átmeneti otthon tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,
- ✓ tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti azok bevezetését,
- ✓ egzisztenciális, vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik az édesanya és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes, okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ biztosítja a GYÁO lakhatási és szükségyszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket,
- ✓ esetkonferenciákat szervez, ahová külső szakemberek meghívását biztosítja, a különböző szakmai kompetenciák egyeztetésével családgondozási koncepciót készít,
- ✓ gondoskodik a megfelelő nyilvántartások és dokumentációk vezetéséről,
- ✓ szervezi a prevenció közösségi és csapatmunkát, biztosítja a csoport zavartalan működését.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az átmeneti otthon éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az otthonba való felvételről, megkötöti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat.

Felelőssége:

- ✓ felelős az átmeneti otthon szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Családgondozó

Feladata:

- ✓ krízishelyzet esetén a felvételre jelentkezőket fogadja, ellenőrzi a felvételre jelentkező személy tisztaságát, különös gondot fordít a fertőző betegségekre, fej- és ruhatetvességre,
- ✓ a felvett személyeknek a tisztálkodásban segítséget nyújt, ellenőrzi annak megtörténtét, biztosítja az elhasznált ruházat helyett a tiszta, használható ruhát,
- ✓ felügyel, segítséget nyújt az otthon lakóinak a gyermekgondozó és nevelői tevékenységben, annak elsajátításában,
- ✓ éjszaka folyamán felügyel a rendre és a nyugalomra,

- ✓ családgondozóként fogadja és meghallgatja az intézményben lévő és az intézménybe érkező családokat, információkat és tájékoztatást ad részükre
- ✓ a várakozói listát érkezési sorrendben vezeti, krízis helyzetben intézkedik a krízis szobában történő elhelyezésről,
- ✓ a felvételt nyert családdal ismerteti a Házi rendet és az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- ✓ a szerződéskötéshez megbeszéli a kereteket, pontosítja az intézmény és a család teendőit,
- ✓ családgondozással ellensúlyozza a családi, működési zavarokat és megoldás keres a konfliktusok megoldására, elősegíti a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolatteremtés körében felmerülő családi konfliktusok rendeződését,
- ✓ törekszik a kliensét abban támogatni, hogy a saját belső erőforrásait mozgósítsa a probléma megoldása érdekében,
- ✓ esetleírásban rendszerezi az általa gondozott gyermekekre, családokra vonatkozó információt, rögzíti a megfigyeléseit, a kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét.

Gyermekevédelmi asszisztens

Feladatai:

- ✓ egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik a gyermek, valamint az édesanya és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll,
- ✓ a probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ szakmai kompetenciájával felügyeli és ellenőrzi a GYÁO és a bentlakók testi-lelki higiéniás állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően,
- ✓ szakmai tanácsokkal és demonstrációval segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését,
- ✓ korszerű táplálkozási és háztartási ismereteinek közvetítésével segíti az édesanyákat gyermekeik szükséglet kielégítésében,
- ✓ támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós vagy gyermekágyas anyákat, valamint haladéktalanul megszervezi egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukat.

Gyermekefelügyelő

Feladatai:

- ✓ krízishelyzet esetén közreműködik a gyermek, valamint az édesanya és gyermeke otthonban való együttes elhelyezésében,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ✓ ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ felügyeli és ellenőrzi a bentlakók testi-lelki higiéniás állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően,
- ✓ szakmai tanácsokkal segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését, mentális segítségnyújtással szerepet vállal az anya-gyermek harmonikus kötődés kialakításában.

Nevelő

- ✓ Biztosítja a GYÁO lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevitelét biztosító feltételeket.
- ✓ Figyelemmel kíséri a térítési díjak bevételezését, annak pontos regisztrációját a bizonylati fegyelem szabályai szerint.
- ✓ Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll. Információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Gondoskodik a megfelelő adatok számítógépes rendszerbe történő beviteléről.

- ✓ A probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a GYÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról.
- ✓ A gyermek testi, lelki egészségének, családban nevelkedésének elősegítése érdekében:
 - segíti a támogatásokhoz való hozzájutást
 - támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát
 - segítséget nyújt a kliens hivatalos ügyeinek intézésében
 - feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és közreműködik azok elhárításában.
- ✓ Várható együttműködés esetén megbeszéli a kereteket, pontosítja a GYÁO és kliens teendőit. Meghallgatja a gyermek ill. a nevelője panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Irányítja és összefogja a csecsemőgondozók tevékenységét.
- ✓ Családgondozást végez, mellyel ellensúlyozza a családi, működési zavarokat és megoldást keres a konfliktusok megoldására. Elősegíti a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolatteremtés körében felmerülő családi konfliktusok rendeződését. Egészségügyi, szociális ellátást, szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez.
- ✓ Esetleírásban rendszerezi az általa gondozott gyermekekre, családokra vonatkozó információt, rögzíti a megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatát, a családdal közösen kialakított stratégiát, kapcsolódó intézmények véleményét. Az esetleírást naprakészen vezeti.

Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatai:

- ✓ szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, szociális és gyermekvédelmi, gyámügyi hatósági jogkört gyakorló hatóságoknál a döntést hozók előkészítő munkájában részt vesz, kapcsolatot tart velük
- ✓ szociális probléma megoldásában irányítással, kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik
- ✓ az emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat tiszteletben tartja és törekszik érvényre juttatni
- ✓ a szociális és gyermekvédelmi, valamint családjogi jogszabályokat, a közigazgatási hatósági eljárás szabályait megfelelően alkalmazza
- ✓ önállóan elvégzi az intézményi, hatósági ügyviteli, ügyirat-kezelési és nyilvántartási feladatokat, ügyfélszolgálati feladatokat
- ✓ szakmai információkat gyűjt, az információforrásokat kezeli, a jogszabálykereső programokat megfelelően alkalmazza
- ✓ a hatósági, intézményi adminisztrációs rendszereket kezeli, ügyfélforgalmi adatokat elemez, statisztikai beszámolókat készít
- ✓ kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel és a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekvédelmi szolgálatokkal, bentlakásos szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival
- ✓ fogadja, tájékoztatja az ügyfeleket, segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevételében
- ✓ segítséget nyújt a hiányzó dokumentumok beszerzésében, az iratanyagok összeállításában, a kötelező dokumentációk vezetésében, aktualizálásában, lezárásában, esetleges továbbításában
- ✓ a szervezeti egység céljainak megvalósítása érdekében a munkatársakkal aktívan együttműködik, folyamatos kapcsolattartást biztosít, aktívan bekapcsolódik a közös rendezvények szervezésébe és lebonyolításába
- ✓ havi terminusú foglalkozástervet készít, ez alapján különböző tevékenységformákba vonja be az intézmény felnőtt- és gyermeklakóit egyaránt
- ✓ rendszeresen részt vesz team értekezleteken, csapatépítésen
- ✓ a leltározásban aktívan közreműködik folyamatosan törekszik a saját területén a feladatok minél költséghatékonyabb megvalósítására.
- ✓ a KENYSZI rendszerbe, napi rendszerességgel történő adatszolgáltatás elvégzése

- ✓ Szakmai továbbképzés lehetőségeit keresi, és a lehetőségeit felhasználja a szaktudásának fejlesztéséhez.

Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

A vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesét a főigazgató jelöli ki.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az átmeneti otthon tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik az édesanya és gyermeke átmeneti otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes, okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- ✓ a különböző szakmai kompetenciák egyeztetésével családgondozási koncepciót alakít ki,
- ✓ esetkonferenciákat szervez, ahová külső szakemberek meghívását biztosítja,
- ✓ vezeti az esetmegbeszéléseket, ahol tájékozik a gondozásba vett kliensekről, problémátípusokról és az esetkezelés módjairól, a gondozók javaslatának figyelembevételével dönt a természetbeni juttatások felhasználásáról,
- ✓ figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok, önkormányzati rendeletek változásait, ezekről tájékoztatást ad a munkatársainak.

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az átmeneti otthon éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt az otthonba való felvételtől, megkötí az elláttal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat,

Felelőssége:

- ✓ felelős az átmeneti otthon szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Családgondozó

Feladata:

- ✓ krízishelyzet esetén gondoskodik az édesanya és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről, és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről,
- ✓ biztosítja az átmeneti otthon lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket,
- ✓ fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll, információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, a probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a CSÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról,
- ✓ a gyermek testi, lelki egészségének, családban nevelkedésének elősegítése érdekében: segíti a támogatásokhoz való hozzájutást, támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, segítséget nyújt a kliens hivatalos ügyeinek intézésében, feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és közreműködik azok elhárításában,
- ✓ várható együttműködés esetén megbeszéli a kereteket, pontosítja az intézmény és a kliens teendőit.

Szakgondozó, gondozó

Feladata:

- ✓ Egzisztenciális vagy abúzus miatti krízishelyzet esetén gondoskodik az édesanya és gyermeke otthonban való együttes elhelyezéséről és meggyőződik a felvételhez szükséges személyes okirati és egészségügyi feltételekről.
- ✓ Biztosítja a CSÁO lakhatási és szükségszerű ellátásainak igénybevételét biztosító feltételeket.
- ✓ Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkező klienseket, a bentlakókkal információs és segítő kapcsolatban áll. Információkat ad és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- ✓ A probléma típusnak megfelelően ismerteti a gyermekkel és a szülővel a CSÁO-ban igénybe vehető szolgáltatásokat, és tájékoztatást ad a gyermeki jogokról.
- ✓ Szakmai kompetenciájával felügyeli és ellenőrzi a CSÁO és a bentlakók testi-lelki higiénés állapotát a gyermek és csecsemőgondozási előírásoknak megfelelően.
- ✓ Szakmai tanácsokkal és demonstrációval segíti elő az újszülöttek és gyerekek fizikai ápolását, gondozását, nevelését. Mentális segítségnyújtással is szerepet vállal az anyagyermek harmonikus kötődés kialakításában.
- ✓ Korszerű táplálkozási és háztartási ismereteinek közvetítésével segíti az édesanyákat gyermekeik szükséglet kielégítésében.
- ✓ Támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós vagy gyermekágyas anyákat, valamint haladéktalanul megszervezi egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukat.
- ✓ Állandó kapcsolatot tart az egészségügyi hálózat intézményeivel, szakembereivel.
- ✓ Gondoskodik az Otthonban tartózkodás feltételéhez szükséges egészségügyi igazolások, vizsgálatok előkészítéséről és bemutatásáról már a felvételtől is.
- ✓ Megszervezi az anyatejhez, tápszerhez, csecsemőélelmezési alapanyagokhoz való hozzájutását.
- ✓ Rendszeresen szabadidős, kézműves foglalkozásokat szervez.

Szükség szerint, egyedi szerződés szerinti tanácsadók:

Pszichológiai tanácsadó (GYÁO és CSÁO)

Feladata:

- ✓ probléma típustól függően a GYÁO, illetve a CSÁO vezetője által a pszichológushoz irányított gyermekeket, családot (anya-gyerek) fogadja, pszichológiai tanácsadásban, kezelésben részesíti,
- ✓ a gyermekek érdekében együttműködik az illetékes családgondozóval és szakértelmével támogatja a probléma megoldásában,
- ✓ az általa felismert problémákról, valamint az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon elért eredményekről tájékoztatja a családgondozót, majd feljegyzést készít az eredményekről,
- ✓ mentálhigiénés, személyiségfejlesztő, önismereti csoportokat szervez és vezet a szülőknek és gyermekeknek egyaránt, a csoportfoglalkozásokról kiértékelést készít.

Jogász (GYÁO és CSÁO)

- ✓ tanácsadás szintjén ellátja a gyermekek, illetve a CSÁO-ba jogi problémával érkező családokat, gyermekeket (munkajog, családjog stb.),
- ✓ segít a különböző peres ügyekben szükséges beadványok megfogalmazásában,
- ✓ tájékoztatja a kient a méltányosságból (szociális helyzet) díjtalanul igénybe vehető ügyvédi szolgáltatás lehetőségeiről,
- ✓ a tanácsadáson megjelent kliensek létszám-nyilvántartását a forgalmi naplóba rögzíti,
- ✓ a különböző problémátípusokról feljegyzést készít, és negyedévenként esetmegbeszélés alkalmával tájékoztatja a GYÁO, illetve a CSÁO munkatársi stábját.

1.6. Hajléktalanokat ellátó egység

Népkonyhai étkeztetés:

A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással, legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

Nappali Melegedő:

A nappali ellátás elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget.

Nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére, a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

Éjjeli menedékhely, és Időszakos férőhelyszám-bővítés

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek tisztálkodására, éjszakai pihenésére, időleges tartózkodására szolgál, amely egész évben folyamatosan nyitva van.

A hajléktalanok időszakos férőhelyszám-bővítés a téli krízis időszakában november 1-től április 30-ig tartanak nyitva, amelyek feladatellátása megegyezik az éjjeli menedékhellyel.

Átmeneti szálláshely:

A hajléktalanok átmeneti szállása biztosítja az éjszakai pihenést, személyi tisztálkodást, az étel melegítését és étkezést, a betegek elkülönítését, valamint a közösségi együttlétet.

Hajléktalan ellátás vezetője

A vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ biztosítja a népkonyha keretében a napi egyszeri meleg étkeztetést, a nappali melegedő keretében a hideg időszakban a fűtött helyiség rendelkezésre állását, az éjjeli menedékhely keretében a bent tartózkodás mellett a tisztálkodási és pihenési lehetőséget, az átmeneti szállás keretében emellett az egyéni és közösségi támogatást,
- ✓ segítséget nyújt a hajléktalanokat érintő információkhoz való hozzájutásban, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásában,
- ✓ közreműködik az egyes szolgáltatások és támogatások elérésében,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását,
- ✓ átruházott hatáskörben dönt a felvételtől, megköti az ellátottal a Megállapodást, megállapítja és beszedi a térítési díjat,

Felelőssége:

- ✓ felelős az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Segítő (népkonyha és nappali melegedő)

Feladata:

- ✓ a népkonyhára szállított ebéd kiosztásának, a szennyes edény elmosogatásának felügyelete,
- ✓ elvégzi a beköltöző és kiköltöző ellátottakkal kapcsolatos teendőket,
- ✓ biztosítja az ellátottak ruházatának, textíliájának mosási feltételeit,
- ✓ tájékoztatja az ellátottakat problémáik megoldásának lehetőségeiről, a segítségnyújtás elérhetőségéről,
- ✓ vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt (eseménynapló),
- ✓ gondoskodik a Házirend betartásáról,
- ✓ gondoskodik a helyiségek és a közösen használt tárgyak tisztán tartásáról,
- ✓ együttműködésre ösztönző módon bánt az ellátottakkal,
- ✓ a helyiségek tisztán tartásának irányítása,

Szociális munkatárs (nappali melegedő)

Feladata:

- ✓ egyéni esetkezelést és csoportmunkát végez,
- ✓ információval szolgál az ellátottak részére, segíti hivatalos ügyeik intézését,
- ✓ humánus és együttműködésre ösztönző módon tart kapcsolatot az ellátottakkal, biztosítja az egyénre szabott bánásmódot,
- ✓ az egyes ellátottak magatartásában tapasztalt változásokra a szociális munka eszközeivel reagál.

Segítő (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás, időszakos férőhelyszám-bővítés)

Feladata:

- ✓ elvégzi a beköltöző és kiköltöző ellátottakkal kapcsolatos teendőket,
- ✓ biztosítja az ellátottak ruházatának, textíliájának mosási feltételeit,
- ✓ tájékoztatja az ellátottakat problémáik megoldásának lehetőségeiről, a segítségnyújtás elérhetőségéről,
- ✓ gondoskodik a helyiségek és a közösen használt tárgyak tisztán tartásáról,
- ✓ együttműködésre ösztönző módon bánt az ellátottakkal.

Szociális munkatárs (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)

Feladata:

- ✓ javaslatot tesz az intézménybe történő felvételre, illetve az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozóan,
- ✓ esetfelelősként biztosítja a szociális és mentális gondozást,
- ✓ egyéni esetkezelést, szociális csoportmunkát, közösségi szociális munkát végez,
- ✓ gondoskodik az intézményi közösségi élet szervezéséről,
- ✓ segíti az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását, a szabadidő kulturált eltöltését, az aktivitást segítő programok szervezését, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolását, a hivatalos ügyek intézését.

1.7. Szenvedélybetegek ellátása

Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum (továbbiakban: Drogcentrum)

1. Drogambulancia
2. Közösségi ellátás-alacsonyküszöbű ellátás
3. Nappali ellátás

Drogcentrum egységvezetője / segítő

A vezető feladatát a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait a főigazgató által megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ biztosítja a feladatkörébe tartozó területek szakmai jogszabályoknak megfelelő, zavartalan működését,
- ✓ segítséget nyújt a szenvedélybetegeknek az őket érintő információkhoz való hozzájutásban, a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásában,
- ✓ közreműködik az egyes szolgáltatások és támogatások elérésében,
- ✓ figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat, s szorgalmazza azok egységes alkalmazását,

Jogköre:

- ✓ gondoskodik az intézményi egység éves munkatervének, összeállításáról, az előírt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetéséről,
- ✓ végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását.

Felelőssége:

- ✓ felelős az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek szakmai munkájáért, az általuk biztosított szolgáltatások folyamatos és zavartalan működtetéséért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Pszichiáter szakorvos (ambulancia, addiktológia)

Feladata:

- ✓ a kliensek érdekeinek védelme, a folyamatos tájékoztatás a lehetőségekről,
- ✓ munkája elsősorban a szenvedélybetegek gyógyításához kapcsolódó orvosi tevékenységek, beavatkozások elvégzésére terjed ki,
- ✓ az egészségügyi részleg vezetőjeként szervezi, irányítja és felügyeli az ambulancia szakmai munkáját,
- ✓ az OEP által finanszírozott járó-beteg ellátásban feladata: a gyógyszerrendelés, az állapotfelmérés, az egyéni és csoportos terápiák végzése, pszichoterápia és egyéb terápiás beavatkozások a hozzátartozók bevonásával, pszichológiai tesztek végzése, szakvélemények írása, szűrővizsgálatokra, szakrendelésre, fekvőbeteg intézetbe történő beutalás.

Segítő (alacsony küszöbű közösségi ellátás)

Feladata:

- ✓ a szenvedélybetegek közösségi ellátásában nyújtott alacsonyküszöbű szolgáltatásokban végzi a pszicho szociális beavatkozásokat, az információs és felvilágosító munkát, a telefonos és információs vonal fenntartását, a megkereső munkát, a Dropin szolgáltatást,
- ✓ tevékenységbe tartozik az esetmunka, csoportmunka, team-munkában való aktív részvétel, az intézményközi teamek együttműködésének serkentése,
- ✓ együttműködik a kliensellátásban résztvevő szolgálatokkal, segíti a gondozói feladatellátást, hangsúlyosan a problémamegoldás és kríziskezelés során,
- ✓ feladata a kapcsolatépítés, az állapotfelmérés, a célok meghatározása, az intervenció tervezése, a kliens és a szolgáltatások összeköttetése, a kliens érdekeinek képviselése, a gondozási folyamat monitorozása, az eredmények értékelése,
- ✓ napi kapcsolatban áll a Drogcentrum egészségügyi és szociális feladatait ellátó team tagjaival, ennek során a feladatellátással kapcsolatos teendőket konzultációk, esetmegbeszélések alkalmával egyeztetik,
- ✓ személyes kapcsolatot alakít ki olyan személyekkel, civil szervezetekkel, akik a megkereső munkában a célcsoportok elérését segíthetik,

- ✓ vezeti és nyilvántartja az alacsonyküszöbű szolgáltatáshoz tartozó nyilvántartásokat és dokumentációkat, elkészíti a statisztikákat,
- ✓ részt vállal az intézmény tájékoztató, felvilágosító, tanácsadó munkájában,
- ✓ részt vesz csoportfoglalkozások megszervezésében, lebonyolításában, a képzettségének megfelelő pszicho-szociális intervenciókat alkalmaz,
- ✓ a közösségi koordinátor irányításával részt vesz az esetmunkában, csoportmunkában és team-munkában,
- ✓ együttműködik a kliensellátásban résztvevő szolgálatokkal, segíti a gondozói feladatellátást,
- ✓ feladata a kapcsolatépítés, az állapotfelmérés, a célok meghatározása, az intervenció tervezése, a kliens és a szolgáltatások összeköttetése, a kliens érdekeinek képviselése, a gondozási folyamat monitorozása, az eredmények értékelése.

Pszichológus (drogambulancia)

Feladatát a Drogcentrum vezetője irányításával és ellenőrzésével végzi. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén feladatait az általa megbízott személy látja el.

Feladata:

- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység tevékenységét, összehangolja a szakmai munkát,
- ✓ a kliensek szükségleteihez igazodó feladatvégzés, a megelőzés és a gyógyítás attitűdjének képviselése,
- ✓ a kliensek érdekeinek védelme, a folyamatos tájékoztatás a lehetőségekről,
- ✓ a betegfelvételi eljárás során a kliensek pszichés állapotának meghatározása a rendelkezésre álló pszicho diagnosztikai eszközök és eljárások alkalmazásával mind az ambuláns, min a rehabilitációs részlegen.
- ✓ egyéni esetvitel, egyéni és csoportos pszichoterápiák vezetése

Terápiás segítő (nappali ellátás, drogambulancia)

Feladata:

- ✓ a drogbetegek ellátása, segítése, eligazítása, mentálhigiénés gondozása, életvezetési tanácsadás,
- ✓ a nappali ellátás tevékenységéről, a szabadidős lehetőségekről, programokról történő tájékoztatás,
- ✓ szabadidős foglalkozások szervezése,
- ✓ a gondozás folyamatának figyelemmel kísérése és dokumentálása,
- ✓ támogatást ad a klienseket szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémáinak megoldásában, elintézésében,
- ✓ kapcsolatot tart minden olyan szervezettel, amely az ellátottak problémáinak megoldásában segítséget nyújthat,
- ✓ a minél hatékonyabb és eredményesebb beavatkozások megszervezése érdekében együttműködik más szakmacsoport képviselőivel.

Asszisztens

Feladata:

- ✓ szubsztitúciós kezelésekben való részvétel a szakmai protokoll betartása mellett,
- ✓ gyógyszerrendelés, gyógyszerosztás,
- ✓ életmód tanácsadás, pszichoedukatív betegvezetés,
- ✓ szűrővizsgálatok adminisztrálása, vérvétel – továbbítás,
- ✓ szükség szerint elsősegélynyújtás,
- ✓ tűcsere programhoz kapcsolódóan használt tűk visszavétele, sterilek kiadása.

2. Egyéb szolgáltatások

SOS Lelkisegély Szolgálat

SOS Lelkiségi Szolgálat szervező

Feladatai:

- ✓ a szervezet célszerű tevékenységének segítése, intézkedéseit a szolgálat vezetőjének tudtával és beleegyezésével teheti,
- ✓ a szolgálatvezető munkáját segíti, tájékoztatja, előkészíti, szervez és dokumentál,
- ✓ koordinálja a szolgálat havi ügyeleti beosztást, gondoskodik az ügyelet folyamatos, zavartalan lebonyolításáról, erről nyilvántartást vezet és kontrollálja azt,
- ✓ biztosítja az ügyelet szakmai, technikai feltételeit,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart a stábtaggal, az ügyelőknek minden információt és egyéb rendelkezésre álló anyagot biztosít; segíti a szolgálat tagjai és vezetője közötti folyamatos és teljes körű információáramlást,
- ✓ ellátja a szolgálat adminisztrációs teendőit a dokumentumok elkészítéséről, megőrzéséről, archiválásáról gondoskodik, a hívások statisztikai és technikai feldolgozását végzi,
- ✓ segíti a szervezet pénzügyi és könyvelési feladatait, intézi a napi készpénzforgalmat és átutalásokat; biztosítja a pénzügyek naprakész ellenőrizhetőségét,
- ✓ a LESZ –WIN statisztika vezetése,

3. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak, a törvényes képviselők, a hozzátartozók és a közalkalmazottak, valamint egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezők rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvánítási lehetőség biztosítása az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

- ✓ vezetői értekezlet,
- ✓ csoportértekezlet,
- ✓ ellátotti értekezlet,
- ✓ Érdekképviselői Fórum

Az egyes értekezletekre minden érintettet meg kell hívni. Biztosítani szükséges a vélemény nyilvánítási lehetőséget, a kérdésekre való válaszadást. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

VIII. GAZDASÁGI EGYSÉG

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. Gazdálkodását az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó - gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv (Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat) látja el. A gazdasági szervezetet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12.§ szerint meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti, az Intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény gazdasági egysége közreműködik a költségvetés tervezése és végrehajtása, a beszerzési eljárások lefolytatása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, vagyonvédelmi feladatok, állagmegóvás, karbantartás, élelmezés feladatok ellátása során az NGSZ-szel.

Székhely: 6724 Szeged, Kálvária sugárút 45.

1. A gazdasági csoport (gazdasági egység) vezetője

A gazdasági csoportvezető az intézmény székhelyén látja el feladatait. Csoportvezetői tevékenységét a fenntartó és a Főigazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

Feladata:

- ✓ közreműködésével részt vesz és irányítja, felügyeli, ellenőrzi az intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi és adóügyi tevékenységét, a könyvvizetési és pénzügyi fegyelem betartását, a fenntartó iránymutatásai alapján.
- ✓ részt vesz a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint a főigazgatói utasítások, körlevelekben foglaltak a gazdasági szervezet feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek,
- ✓ részt vesz az intézmény részletes költségvetésének kidolgozásában, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel,
- ✓ információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezeti egységére kiterjedő feladatokat,
- ✓ közreműködik és készít az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról,
- ✓ beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- ✓ az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- ✓ elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, az NGSZ szabályzatainak is megfeleltetve,
- ✓ közreműködik az intézmény, elektronikus gazdálkodási rendszerében, felügyeli annak működtetését,
- ✓ részt vesz és ellenőrzi a készpénzkezelési, a pénztár(ak) működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ✓ közreműködik az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodás rendjének, rendszerének kialakításában,
- ✓ közreműködik az intézmény előirányzatainak felhasználási üteméről, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról,
- ✓ biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket,
- ✓ gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról,
- ✓ kidolgozza, működteti és ellenőrzi a vezetői és pénzügyi számviteli rendszert s azokból főigazgatói utasítás alapján a főigazgatónak adatot szolgáltat,
- ✓ Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- ✓ gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében,
- ✓ köteles közreműködni a belső ellenőrzés és a belső kontrollrendszer működtetéséből eredő kötelezettségek végrehajtásában.

Hatásköre:

- ✓ a gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese
- ✓ vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági egységét; gazdasági intézkedéseket hoz,
- ✓ értékeli a szervezeti egység szakmai tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedés megtételét javasolja a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,

- ✓ szervezi a belső szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,

Felelőssége:

- ✓ felelős a gazdasági egységre vonatkozó adatvédelem és adatbiztonság megvalósításáért,
- ✓ saját területén felelős az állami és a szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért,
- ✓ felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások megtartásáért,
- ✓ felelős az általa irányított szervezeti egység jogszabályoknak megfelelő szakmai munkájáért,
- ✓ felelős az intézmény tevékenységében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ felelős az ingatlankataszter alapját képező dokumentáció naprakészen tartásáért, az ingatlanleltár végrehajtásáért,

2. Gazdasági egység csoportjai

1. Gazdasági csoport
2. Munkaügyi csoport
3. Üzemeltetési csoport

2.1. Gazdasági csoport

- ✓ Közreműködik és összeállítja az Intézmény éves költségvetését, a fenntartó elvárásainak megfelelően. Előkészíti a hatáskörébe utalt, szükséges előirányzat módosításokat.
- ✓ Közreműködik az Intézmény pénzügyi, gazdasági, személy- és munkaügyi folyamatok operatív feladatait a TITÁN keretrendszeren belül működő modulok, a KGR K11 adatszolgáltató modul, és egyéb szükséges rendszerek alkalmazásában.
- ✓ Közreműködik az Intézmény bevallási kötelezettségeinek teljesítésében.
- ✓ Elkészíti az elemi költségvetés és az előirányzat módosítások alapján a nyilvántartásokat. Vezeti a költségvetési évre vonatkozó előirányzat analitikát.
- ✓ Részt vesz a bankon érkező bevételek és a pénzforgalom nélküli kiadások könyvelésében.
- ✓ Negyedévente részt vesz a könyvelésben és az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni az állományváltozásokat (eszközök, készletek, követelések, szállítók, vevők).
- ✓ Közreműködik az Intézmény időközi költségvetési jelentéseinek, mérlegjelentéseinek, és az éves mérlegbeszámoló határidőre történő elkészítésében.
- ✓ Adatot szolgáltat az intézmény havi pénzügyi teljesítéseiről, szervezeti egységenkénti /cofagonkénti / bontásban.
- ✓ Elvégzi az önköltség számítást, valamint az intézmény számviteli elszámolásainak (közös költség felosztás, közvetett költségfelosztás, egyéb költségfelosztás) kimutatását.
- ✓ Közreműködnek a pénztárellenőri feladatokban - bizonylatok egyeztetése pénztárzáráskor, a pénzkészlet ellenőrzése.
- ✓ Az utalványrendeletet érvényesíti, a vonatkozó jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat alapján.
- ✓ Egyeztetést végez a bérkönyveléssel érintett főkönyvi számlán.

• Főkönyvi könyvelő

- ✓ Részt vesz a bankon érkező bevételek és a pénzforgalom nélküli kiadások teljes körű könyvelésében.
- ✓ Negyedévente könyveli és az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni az állományváltozásokat (eszközök, készletek, követelések, szállítók, vevők).
- ✓ Közreműködik az Intézmény időközi költségvetési jelentéseinek, mérlegjelentéseinek, és az éves mérlegbeszámoló határidőre történő elkészítésében.

- ✓ Adatot szolgáltat az intézmény havi pénzügyi teljesítéseiről, szervezeti egységenkénti /cofogonkénti / részletezésenkénti bontásban.
- ✓ Elvégzi az önköltség számítást, valamint az intézmény számviteli elszámolásainak (közös költség felosztás, közvetett költségfelosztás, egyéb költségfelosztás) kimutatását.
- ✓ Részt vesz a KASZPER - Központi Analitikai Számviteli - Pénzügyi Rendszer törzsadattárainak kialakításaiban.
- ✓ Ellátja a pénztárellenőri feladatokat - bizonylatok egyeztetése pénztári dekád zárásakor, pénzkészlet ellenőrzése.
- ✓ Az utalványrendeletet érvényesíti, a vonatkozó jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat alapján.
- **Könyvelő**
 - ✓ jogszabályok, belső szabályzatok figyelembevételével könyvelési feladatok ellátása,
 - ✓ bevételek, kiadások kontírozása,
 - ✓ az egyéb átvett pénzeszközök és a saját bevételek könyvelése, egyeztetése,
 - ✓ térítési díj befizetések teljesítésének egyeztetése,
 - ✓ pénztárellenőrzés, bizonylatok ellenőrzése,
 - ✓ pályázati elszámolások elkészítésének segítése, pénzügyi elszámoláshoz szükséges listák lekérdezése, könyvelés egyeztetése elszámolással,
 - ✓ pénzügyileg rendezett banki bizonylatok kontírozása,
 - ✓ a havi, negyedévi, félévi és éves egyeztetések az analitikus nyilvántartókkal,
 - ✓ függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások – bizonylatok alapján történő rendezése, költségként, bevételként történő elszámolása,
 - ✓ adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a gazdasági csoportvezető utasítása szerint,
 - ✓ havi adatszolgáltatásokhoz információ biztosítása,
 - ✓ helyesbítés esetén nyilvántartást vezet a helyesbítő tételekről,
 - ✓ a főigazgató és a gazdasági csoportvezető kérésére folyamatos adatszolgáltatást biztosít,
 - ✓ az önkormányzat felé történő havi információ elküldéséhez adatok biztosítása,
 - ✓ közreműködik a féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
 - ✓ analitikus nyilvántartás teljes körű főkönyvi egyeztetés végrehajtása,
 - ✓ mérleg elkészítéséhez adatszolgáltatás,
 - ✓ a mérleg mellékletéhez szükséges adatok kidolgozása és szolgáltatása (függő, átfutó tételek),
 - ✓ díjhátralékosok nyilvántartása.
- **Készletnyilvántartó, analitikus könyvelő**
 - ✓ a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, állomány változás átvezetése nyilvántartó programban (értékesítés, selejtezés, leltárhány, többlet, leltározási telephelyek közötti átvezetések)
 - ✓ eszköz nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetése főkönyvvel,
 - ✓ mérlegkészítéshez adatszolgáltatás, mérleg alátámasztás elkészítése (eszköz, értékcsökkenés egyezőség),
 - ✓ ÁFA analitika összesítő kimutatás készítése, intézményi bevalláshoz szükséges adatok bekérése, egyeztetése,
 - ✓ értékcsökkenés számítása,
 - ✓ tárgyi eszközök, állományba vételi, állomány indításához kapcsolódó bizonylatok kiállítása,
 - ✓ a vagyonelemek nyilvántartása, vagyonszterri egyeztetés önkormányzattal,
 - ✓ a vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség ellátása,
 - ✓ adóbevallások, befizetési kötelezettségek, összesítése, továbbítása,
 - ✓ leltározással kapcsolatos előkészületek lebonyolítása (egységenkénti beosztás),
 - ✓ munka-védőruha egyedi nyilvántartása, kihordási idő vezetése,
 - ✓ a közmunkával kapcsolatos munkaeszközök nyilvántartása, munkaruha kiadása, visszavételezés lebonyolítása,
 - ✓ intézményi szintű cégaútó adóbevallás készítése,
 - ✓ készletnyilvántartás vezetése, egyeztetése főkönyvvel,

- ✓ feladások készítése állományi változásokról, értékcsökkenésről könyvelés felé,
- ✓ javaslatot tesz intézményi egységes eszköz és készletnyilvántartás kialakítására,
- ✓ céges telefonok nyilvántartása, nyilvántarts folyamatos vezetése kiadott, visszavételezett telefonokról,
- **Számviteli ügyintéző**
 - ✓ a pénzügyi és a banki napi műveletek analitikus feldolgozása,
 - ✓ kötelezettségvállalások nyilvántartása KASZPER rendszerben,
 - ✓ számlák ellenőrzése, egyeztetése,
 - ✓ közüzemi számlák analitikus nyilvántartásának vezetése,
 - ✓ közreműködik az intézmény likviditási tervének készítésében,
 - ✓ étkezési számlák nyilvántartása,
 - ✓ közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bérének utalásra előkészítése
 - ✓ általános pénzügyi feladatokat lát el,
 - ✓ pénztári bizonylatok kontírozása, könyvelése,
 - ✓ reprezentáció kigyűjtése.
- **Gazdasági ügyintéző**
 - ✓ közreműködik a költségvetés elkészítésében,
 - ✓ fenntartói adatszolgáltatások elkészítése a gazdasági csoportvezető utasítása alapján
 - ✓ negyedévente feladatos főkönyvi teljesítések kidolgozása a gazdasági csoportvezető utasítása alapján,
 - ✓ főkönyvi kivonat adatainak ellenőrzése, egyeztetése,
 - ✓ térítési díj megállapításához kapcsolódó önköltségszámítás elkészítése,
 - ✓ térítési díjhoz kapcsolódó tájékoztatás elkészítése telephelyek részére a szociális törvény alapján,
 - ✓ térítési díj előterjesztés elkészítése,
 - ✓ pályázatokhoz tartozó támogatások, céltámogatások analitikus nyilvántartása, főkönyvi egyeztetése,
 - ✓ zárszámadás mellékleteinek elkészítése, egyeztetése,
 - ✓ normatíva igénylés, elszámolások (havi, éves) készítése,
 - ✓ normatíva adatainak havi egyeztetése (létszám, bér, ételmezés egyeztetés),
 - ✓ munkaköréhez kapcsolódó feladatokat a gazdasági csoportvezetővel való egyeztetésnek megfelelően végzi,
 - ✓ egyéb adatszolgáltatás,
 - ✓ statisztikai jelentések készítése,
 - ✓ szerződések nyilvántartása, szerződésmódosítás,
 - ✓ árajánlatok kérése, összesítése,
 - ✓ adatfeltöltés
- **Pénztáros**
 - ✓ a gazdálkodáshoz kapcsolódó készpénzfizetések kezelése, pénzügyi rendezése,
 - ✓ belföldi kiküldetések nyilvántartása, elszámolása, pénzügyi rendezése, szabályszerűség ellenőrzése (közvetett üzemanyag ár, amortizáció elszámolhatóság, úti cél feltüntetése),
 - ✓ a házipénztár ellátmányának biztosítása,
 - ✓ a készpénzes számlák ellenőrzése, pénztári rendezése,
 - ✓ szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - ✓ vásárlási, egyéb előlegek vezetése, folyamatos egyeztetése,
 - ✓ étkezési utalványok megrendelése, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása,
 - ✓ munkaügy részére feladások készítése,
 - ✓ számla kiállítása,
 - ✓ önkéntes munkával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - ✓ az intézményre vonatkozóan menetlevelek összegyűjtése, ellenőrzése, lefűzése, egyeztetése, fogyasztás megállapítása

2.2. Munkaügyi csoport

• Személyzeti és munkaügyi főelőadó

- ✓ Új munkavállaló felvétele: előkészíti a munkavállaló munkaviszonyba állását (alkalmassági orvosi vizsgálatra küldés), tájékoztatja a munkavállalót a szükséges dokumentumokról, ellenőrzi a munkakör betöltéséhez szükséges okleveleket, elkészíti a kinevezési okmányokat, majd az összeállított, aláírt anyagot továbbítja a MÁK felé.
- ✓ Humánpolitikai feladatokat,
- ✓ Elkészíti havonta a MÁK felé a munkából való távolmaradást (betegség, szabadság, GYED stb.), a változó bérek jelentését számfejtés céljából.
- ✓ Havonta köteles figyelni a határozott időre szóló kinevezések lejártát, s végzi azok további hosszabbítását, vagy a határozatlan időre szóló kinevezési okmány elkészítését.
- ✓ Béremelés, áthelyezés esetén feladata az átsorolások elkészítése.
- ✓ Számfejt a külső munkavállalóknak megállapított megbízási díjat, saját dolgozóknak utasítás szerinti eseti vagy havi bérjellegű kifizetéseit, aláírás után átadja kifizetésre a gazdasági csoportnak.
- ✓ Figyelemmel kíséri a besorolással kapcsolatos béreket.
- ✓ A MÁK béradatait egyezteti a bérjegyzékkel, a bérjegyzéket egyezteti a nyilvántartásaiban szereplő adatokkal, eltérés esetén rendezi azokat.
- ✓ Az intézményi átszervezés végrehajtásában közreműködik, előkészíti a szükséges dokumentumokat, adatot szolgáltat a gazdasági csoportvezető utasítása felé.
- ✓ KIRA rendszer folyamatos aktualizálása, változások átvezetése.
- ✓ Közreműködik költségvetés készítésekor a bér és létszám tervezésében, adatot szolgáltat tervezéshez a gazdasági csoportvezető utasítása szerint.
- ✓ Havonta köteles az intézmény gazdasági csoportvezetőjének jelentést adni a létszám adatokról.
- ✓ IKV lakásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a dolgozókkal a szolgálati lakások ügyében

• bér-és munkaügyi előadó

- ✓ Havonta rögzíti a KIRA rendszerben a nem rendszeres kifizetéseket. A számfejtett nem rendszeres kifizetésekhez tartozó alátámasztó dokumentumokat megőrzi, lefűzi.
- ✓ A bér- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikák elkészítése (költségvetési stb.), illetve a szakmai statisztikai létszámra vonatkozó adatainak rendelkezésre bocsátása.
- ✓ Feladata minden év elején az SZJA elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, a MÁK által megadott határidőkre.
- ✓ Vezeti a létszámmal kapcsolatos munkahelyi és intézményi nyilvántartásokat.
- ✓ Munkáltatói-, ill. keresetigazolást állít ki a munkavállalók kérésére.
- ✓ Munkabérelőleg nyilvántartása és havi egyeztetése a főkönyvvel.
- ✓ Reprezentáció és cégtelefon feladása MAK felé.
- ✓ Társadalombiztosítási ügyek intézése, családi pótlék, GYED, GYES stb.

2.3. Üzemeltetési csoport

Az intézményüzemeltetés feladata az intézmény folyamatos működéséhez szükséges tárgyi feltételek, az ingatlan és ingó vagyon teljes körű üzemeltetése, a szakmai feladatellátáshoz szorosan kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, a közfoglalkoztatás koordinálása.

Feladata:

- ✓ az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- ✓ az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,
- ✓ a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- ✓ az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- ✓ a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
- ✓ az intézmény udvarának karbantartása,

- ✓ a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- ✓ szállítási tevékenység ellátása,
- ✓ információszolgáltatás,
- ✓ a beszerzések, bonyolítása,
- ✓ a csoporttal kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- ✓ a csoporttal kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása
- ✓ a csoportot a gazdasági csoportvezető utasításai, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- ✓ szervezze a műszaki részleg tevékenységét,
- ✓ irányítsa, és figyelemmel kísérje a műszaki részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon a gazdasági csoportvezető felé,
- ✓ ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására a gazdasági csoportvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- ✓ folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.
- ✓ az intézményi egységek által írásban közölt javítási munkák megrendelése, a szükséges karbantartások biztosítása, az intézményi egységek által közölt hiba megszüntetésének formája a következő lehet:
 - szervizbe szállítás (porszívó, kávéfőző, stb.)
 - szerelő hívása (gáz, víz)
- ✓ a beérkező karbantartási igényeket rangsorolja. Munkáját heti tervezési és a beérkező igénylapok sorrendje alapján szükséges elvégezni,
- ✓ karbantartás irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- ✓ gépjárművek nyilvántartása, karbantartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ügyintézése, menetlevelek ellenőrzése,
- ✓ épület felújítások koordinálása igénybejelentés, engedélyeztetés, teljesítésigazolás,
- ✓ az egységek konyháinak ellenőrzése műszaki, egészségügyi szempontok szerint a jogszabályi, hatósági előírások betartásának figyelembevételével,
- ✓ külső karbantartás számláinak teljesítés igazolása.

- **karbantartó**

- ✓ végzi az egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkákat,
- ✓ megjavítja a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
- ✓ részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
- ✓ esetenként külön megbízást kap a fenntartási anyagok beszerzése.

- **kertész**

- ✓ a tartós bentlakásos egységek területén a cserepes virágok ápolása, gondozása,
- ✓ erkélyek virágládáinak beültetése, - folyamatosan – virágok ápolása, gondozása,
- ✓ parkrendezés, fenntartás (ültetés, öntözés, gyomirtás, kapálás),
- ✓ az intézményhez tartozó utcafront növényzetének ápolása, gondozása,
- ✓ konyhakert-rész beültetése, gondozása,
- ✓ virágládák tisztaságának biztosítása,
- ✓ a kiültetendő növények megválasztása, (időpont és fajta alapján) folyamatos pótlása.
- ✓ az intézmény telephelyein ütemezés szerinti fűnyírás.

- **portás**

- ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
- ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
- ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
- ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
- ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozónál,

- ✓ kezeli az egység telefonját,
- ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
- ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
- ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
- **udvaros**
 - ✓ Végzi a karbantartási és javítási munkákat,
 - ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
 - ✓ feladata szeméttároló kukák szükség szerinti kiürítése, azok tisztántartása
 - ✓ az épület körüli terület tisztántartása, segíti a kertész munkáját, fűvet kaszál, növényeket locsol, fát ültet, növényeket kapál stb.
- **kazánfűtő**
 - ✓ fűtési idényben a telephelyek összes helyiségének felfűtése a vonatkozó rendelkezések szerinti hőmérsékletre, külső hőmérséklettől függően,
 - ✓ a fűtési idény befejezéséig az előírt hőmérséklet tartása,
 - ✓ a fűtési idényen kívül gondoskodik a telephelyek épületeinek meleg víz ellátásáról,
 - ✓ köteles fűtőberendezések állagát a segédberendezésekkel és tartozékokkal együtt folyamatosan megőrizni és a biztonságos üzemeltetést biztosítani a takarékosági szempontok figyelembevételével,
 - ✓ köteles a fűtőberendezés üzemeltetésével összefüggő minden eseményt naponta az eseménynaplóba rögzíteni,
 - ✓ üzembevétel előtt ellenőrizni köteles az üzemképességet, a rendszer tisztaságát, épségét a műszerek automata működését,
 - ✓ köteles üzem közben folyamatosan ellenőrizni,
 - ✓ üzem közben észlelt rendellenességet haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének,
 - ✓ vészhelyzet esetén köteles a kazánt haladéktalanul leállítani,
 - ✓ köteles ellátni a kazánok karbantartási feladatait,
 - ✓ áthordja a Kálvária sgt. 47.szám alatti telephelyre a reggelit, ebédet, vacsorát a konyháról.
- **raktáros**
 - ✓ feladata a tartós bentlakást nyújtó egységek anyag és eszköz raktárainak a kezelése, teljes anyagi felelősség terhe mellett,
 - ✓ gondoskodik a raktárak tisztaságáról, tűz és balesetvédelemről, javaslatokat tesz a berendezésekre,
 - ✓ gondoskodik az átvett textíliák emblémázásáról, és kimosott emblémák pótlásáról,
 - ✓ a beszerzésekről bizonylatot állít ki, és átadja a könyvelésnek,
 - ✓ a felhasználásokat átadja a könyvelésre, raktári fejlapokat vezet, és negyedévenként egyeztet a könyvelővel,
 - ✓ gondoskodik a védőruhával történő ellátásról, és nyilvántartást vezet,
 - ✓ évente a munkaruha nyilvántartás alapján számba veszi a dolgozóknál kint lévő védő és munkaruhákat,
 - ✓ javaslatot tesz a selejtezésre, és gondoskodik a selejtezett holmi megőrzéséről, amíg a bizottság meghozza a döntést a selejtezés módjára vonatkozóan,
 - ✓ részt vesz a leltározásban.
- **gépkocsivezető**
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Intézmény betegszállítását bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is,
 - ✓ az Intézmény lakóinak szakrendelésre szállítása, kísérése, és felügyelete elsődlegesen a munkakörébe tartozó feladat, egészségügyi intézményekből a lakókat köteles visszaszállítani az adott telephelyre
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,

- ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden indulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
- ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
- ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
- ✓ megbízás alapján esetenként anyagbeszerzéssel is foglalkozik.
- **fűtő-portás**
 - ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
 - ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
 - ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
 - ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
 - ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
 - ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,
 - ✓ kezeli az egység telefonját,
 - ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
 - ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
 - ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
 - ✓ fűtési idényben a telephelyek összes helyiségének felfűtése a vonatkozó rendelkezések szerinti hőmérsékletre, külső hőmérséklettől függően,
 - ✓ a fűtési idény befejezéséig az előirt hőmérséklet tartása,
 - ✓ a fűtési idényen kívül gondoskodik a telephelyek épületeinek meleg víz ellátásáról,
 - ✓ köteles fűtőberendezések állagát a segédberendezésekkel és tartozékokkal együtt folyamatosan megőrizni és a biztonságos üzemeltetést biztosítani a takarékosági szempontok figyelembevételével,
 - ✓ köteles a fűtőberendezés üzemeltetésével összefüggő minden eseményt naponta az eseménynaplóba rögzíteni,
 - ✓ üzembevétel előtt ellenőrizni köteles az üzemképességet, a rendszer tisztaságát, épségét a műszerek automata működését,
 - ✓ köteles üzemközben folyamatosan ellenőrizni,
 - ✓ üzemközben észlelt rendellenességet haladéktalanul köteles jelenteni a felettesének,
 - ✓ vészhelyzet esetén köteles a kazánt haladéktalanul leállítani,
 - ✓ köteles ellátni a kazánok karbantartási feladatait,
 - ✓ áthordja a Kálvária sgt. 47.szám alatti telephelyre a reggelit, ebédet, vacsorát a konyháról
- **gépkocsivezető-portás**
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Intézmény és az összes telephely közötti ételszállítást, betegszállítást, és az áruforgalmat bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is. Beteget szállít a szakrendelésekre és vissza az Intézménybe. Távollét esetén betegszállító kollegáját helyettesíti.
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
 - ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
 - ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
 - ✓ ételt szállít az Acél u. 1 szám alatti tartós bentlakásos egységbe és más telephelyekre,
 - ✓ az üzemanyag tankolásról számlát köteles kérni,
 - ✓ az intézményi gépkocsival idegen személy részére szállítást nem végezhet, ill. idegen személyt nem szállíthat.

Beosztástól függően portás munkakörbe is beosztható, mely esetben a következő feladatokat köteles ellátni:

- ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
- ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
- ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
- ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ súlyos balesetről, tüzről értesíti a vezetőket,
- ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozóknál,
- ✓ kezeli az egység telefonját,
- ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
- ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
- ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.

• **kisegítő-karbantartó**

- ✓ végzi az egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkákat,
- ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
- ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
- ✓ esetenként külön megbízásra a fenntartási anyagokat beszerzi,
- ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
- ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.

• **karbantartó-gépkocsivezető**

- ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, mellyel az Egyesített Szociális Intézmény és az összes telephely közötti ételszállítást, betegszállítást, (lakókat az intézményvezető ápoló koordinálása alapján szakrendelésre kísérése és vissza) és az áruforgalmat bonyolítja, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is. Beteget szállít a szakrendelésekre és vissza az intézménybe vezénylés szerint.
- ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
- ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
- ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
- ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.),
- ✓ a munkája során adódó rakodási feladatokat elvégzi,
- ✓ a gépkocsival csak úgy szállíthat, és olyan árut, mely a közlekedés biztonságát nem veszélyezteti,
- ✓ az üzemanyag tankolásról számlát köteles kérni és a menetlevél mellé csatolni.

Beosztástól függően karbantartó munkakörbe is beosztható, mely esetben a következő feladatokat köteles ellátni:

- ✓ végzi az egységek helyiségeiben a karbantartási és javítási munkákat,
- ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
- ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
- ✓ esetenként külön megbízásra anyagok beszerzése,
- ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
- ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.

• **karbantartó-villanyszerelő**

- ✓ végzi a tartós bentlakást nyújtó egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkákat,
- ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes illetve életveszélyt jelentő hibát,
- ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
- ✓ esetenként külön megbízására fenntartási anyagok beszerzése,

- ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
- ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni.
- **kertész-portás**
 - ✓ a tartós bentlakásos egységek területén a cserepes virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ erkélyek virágládáinak beültetése, - folyamatosan – virágok ápolása, gondozása,
 - ✓ parkrendezés, fenntartás (ültetés, öntözés, gyomirtás, kapálás),
 - ✓ az intézményhez tartozó utcafront növényzetének ápolása, gondozása,
 - ✓ konyhakert-rész beültetése, gondozása,
 - ✓ virágládák tisztaságának biztosítása,
 - ✓ a kiültetendő növények megválasztása, (időpont és fajta alapján) folyamatos pótlása.
 - ✓ Ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat, a portán lévő átadó füzetek vezeti.
 - ✓ vezeti a portán levő „látogató és lakó” füzetet a ki és belépőkről
 - ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
 - ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására, szükség esetén a teherporta nagykaput is nyitja, zárja,
 - ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
 - ✓ kiadott utasítás szerint kezeli a „lyukasztó órát”,
 - ✓ súlyos balesetről, tűzről értesíti a vezetőket,
 - ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozónál,
 - ✓ a tartós bentlakást nyújtó egységek dolgozóiról, lakóiról felvilágosítást nem ad,
 - ✓ kezeli az egység telefonját,
 - ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
 - ✓ porta helyiséget és előterét takarítja, lakó ill. dolgozó mellékhelyiségét,
 - ✓ elsajátítja a lift kezelésére vonatkozó tudnivalókat, kimentti a liftbe szorult lakókat,
- **gazdasági ügyintéző-gépkocsivezető**
 - ✓ új dolgozók, közfoglalkoztatott dolgozók tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatának ismertetése
 - ✓ tűzvédelmi és munkavédelmi szakértőkkel való kapcsolattartás
 - ✓ Az irányítása során fokozott figyelemmel tartozik a munkavédelmi, az élet és balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások, munkafegyelem betartására, valamint azok ellenőrzésére.
 - ✓ munkája során vezeti a kezelésébe adott gépkocsit, esetenként szóbeli utasításra elvégez egyéb szükséges szállításokat is.
 - ✓ Részt vesz a tartós bentlakásos egység szociális munkatárs kolléganőjével az előgondozásban
 - ✓ munkavégzése során köteles a KRESZ szabályait betartani,
 - ✓ a menetlevelet az előírások szerint vezeti,
 - ✓ figyelemmel kíséri a gépkocsi fogyasztását, ha szükséges bemérést kér,
 - ✓ ügyel a gépkocsi tisztaságára, arról minden elindulás előtt meggyőződik, hogy a gépkocsi a forgalomban részt vehet-e (irányjelzők, lámpák, gumik stb.)
- **karbantartó-portás**
 - ✓ ellátja a portán lévő adminisztrációs feladatokat,
 - ✓ kiadja-, visszaveszi az egység kulcsait,
 - ✓ ügyel az ajtók zárására, nyitására,
 - ✓ betartja a porta szolgálatra vonatkozó vezetői utasításokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
 - ✓ súlyos balesetről, tűzről értesíti a vezetőket,
 - ✓ táskavizitet tart a hazamenő dolgozónál,
 - ✓ kezeli az egység telefonját,
 - ✓ külső rendbontás esetén rendőrt hív,
 - ✓ porta helyiséget és előterét takarítja,
 - ✓ portán elhelyezett jelenléti ív vezetéséért felel.
 - ✓ végzi a tartós bentlakást nyújtó egységek összes helyiségében a karbantartási és javítási munkálatokat,

- ✓ külön utasítás nélkül köteles azonnal megjavítani a balesetveszélyes, illetve életveszélyt jelentő hibát,
- ✓ felettesei utasítására részt vesz az anyagmozgatásban, belső berendezések szállításában,
- ✓ a jelentett hibák fontossági sorrendben történő javítását közvetlen felettese írja elő,
- ✓ munkaigénylő lapra köteles a felhasznált anyagot ráírni

IX. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

Élelmezésvezető

Az élelmezési részleg élén az élelmezési részleg vezetője (élelmezésvezető) áll. Az élelmezési részleg vezetője a főigazgatónak alárendelten látja el feladatait:

- ✓ a részleget a főigazgató, valamint az intézmény élelmezési szabályzata szerint vezesse,
- ✓ szervezze az élelmezési részleg tevékenységét,
- ✓ irányítsa, és figyelemmel kísérje az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon a főigazgató felé,
- ✓ ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására a gazdasági csoportvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- ✓ folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ✓ ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,
- ✓ közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- ✓ figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor

Feladata:

- ✓ az intézmény, élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- ✓ az intézmény Alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- ✓ az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- ✓ az élelmezési anyagok kiadása,
- ✓ az étrend összeállítása,
- ✓ az ételek elkészítése, és kiadása,
- ✓ az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- ✓ az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- ✓ az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- ✓ az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- ✓ információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- ✓ a csoporthoz tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- ✓ a csoporthoz tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

Nem vezető beosztású munkakörök:

- **szakács**
- ✓ szakmai felelőssége mellett irányítja a konyhaüzembe beosztott szak - és segédmunkásokat, beleértve az előkészítőket, mosogatókat is,
- ✓ ellenőrzi, hogy a munkát a beosztottak a legjobb tudásuk szerint végezzék,
- ✓ köteles felügyelni a dolgozók munkába állási követelmények meglétét (tisztta munka, pontos munkakezdés),
- ✓ gondoskodik a konyhaüzem gépeinek, berendezéseinek tisztántartásáról, karbantartásáról, meghibásodás esetén azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek a forráshibát,

- ✓ javaslatot tesz az elhasználódott konyhai edények és eszközök pótlására, figyelemmel kíséri, hogy a beosztott dolgozók kellő gondossággal kezelik-e azokat,
- ✓ megszervezi és menetközben folyamatosan ellenőrzi a konyha és járulékos helyiségek tisztántartását,
- ✓ betartja, és betartatja a baleseti és óvórendszabályokat,
- ✓ felelős azért, hogy a gépeket csak a kioktatott dolgozók használhatják,
- ✓ betartja, és betartatja a tűzvédelmi előírásokat,
- ✓ az átvett nyersanyagért – az átvételtől a készétel kiosztásig – felelős,
- ✓ a főzési munkát úgy vezeti, hogy az a legjobb ízben kerüljön elkészítésre, a meghatározott időre,
- ✓ felelős az ételek fűszerezettségéért, a diéták előírás szerinti elkészítéséért,
- ✓ minden kiosztás előtt köteles megkóstolni az ételeket, és azt létszámnak megfelelően a kiszabati napokon meghatározott mennyiségben köteles szétosztani,
- ✓ meggyőződik arról naponta, hogy a gépkocsi azt az ételt vitte-e el, ahonnan jött, és amennyi neki jár,
- ✓ felelős, hogy az átvételi elismervények pontosan legyenek vezetve,
- ✓ a kiszolgáltatott adagszámot minden esetben ellenőrzi,
- ✓ az ételkészítés során keletkezett esetleges többletről, vagy hiányról azonnal jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a konyha területén illetéktelenek ne tartózkodjanak, a hátsó ajtó csak akkor kerüljön kinyitásra, amikor gépkocsi jön vételezni,
- ✓ az ételmintákat köteles naponta fajtánként eltetetni

• **cukrász**

- ✓ a munkát köteles a legjobb tudása szerint elvégezni,
- ✓ a recept alapján a hozzávalók mennyiségének kiszámítása és az alapanyagok előkészítése,
- ✓ a felhasználandó anyagok tisztítása, darálása, őrlése, mérése, keverése és ízesítése után keletkező massa formálása, sütése, főzése, gőzölése, hűtése és fagyasztása,
- ✓ az egyes süteményfélések kézzel vagy formázókkal, kiszűrőkkel, késekkel és megfelelő alakú sütőedényekkel való formázása,
- ✓ keleszt, süt, tésztát készít, a sütés folyamatát ellenőrzi,
- ✓ befejező műveleteket, egyszerű díszítéseket végez,
- ✓ az egészségügyi és higiéniai előírások szigorú betartása,
- ✓ a gépeket, berendezéseket csak kioktatott dolgozó használati utasításának megfelelően kezelheti, arról védőfelszerelést nem távolíthat el,
- ✓ univerzális konyhagép esetén a tömlőfa használata minden esetben kötelező,
- ✓ a munkafolyamatok elvégzése után gépek, berendezéseket csak az óvórendszabályok betartása mellett takaríthat,
- ✓ az ételmintás üvegeket köteles használata előtt kiforrázní,
- ✓ nyolcvan százalékban a demens ellátottak részére sütemények készítése húsz százalékban a többi ellátott részére
- ✓ amennyiben a szakácstól olyan utasítást kap, hogy az ételmintát tegye el, a kiforráztott üvegekben legalább 1 dl mennyiségű ételt, minden fajtából tegyen el. Az üvegeket le kell ragasztani ragasztószalaggal és az étel fajtáját, a főzési nap dátumát és a minta eltevő aláírását fel kell rajta tüntetni. Az ételmintát a mintavétel után azonnal hűtőszekrénybe kell tenni és azt 48 órán keresztül meg kell őrizni.
- ✓ az ételkiadót (hátsó bejáratot) zárva kell tartani, kinyitni csak abban az esetben lehet, ha az ételszállító gépkocsik megérkeznek az ételért

• **hentes**

- ✓ beérkezett húst megmérve átveszi, és azt megfelelő bontásban elosztja, visszamérés után azt hiánytalanul raktáros rendelkezésére bocsátja, hűtlánc folyamatosságának biztosítása,

- ✓ a raktáros által kiadott húsokat az élelmezésvezető utasításának megfelelően az ételkészítés technológiáját figyelembe véve, konyhakész állapotba előkészíti,
- ✓ a húst hiánytalan elszámolásáért – a zárhatóság biztosítása mellett a húsüzemben felelős,
- ✓ a húsbontást, illetve a sertésvágás részenkénti bontását – melyet a raktáros visszavételez – köteles aláírásával igazolni,
- ✓ munkája befejeztével köteles a hentes üzemet tisztán, lefertőtlenített állapotban elhagyni,
- ✓ amennyiben a húsbontás nem teszi ki a napi nyolc órai elfoglaltatását, köteles más munkakört is ellátni, (pl. előkészítés, hússzeletelés stb.)
- ✓ a munkagépek csak az óvórendszabályok betartása mellett kezelheti, használat után azokat fertőtleníteni, kimosni kell,
- ✓ a munkavédelmi előírásokat köteles betartani,
- ✓ munkakezdésre köteles a higiénés előírásoknak megfelelő munka és védőruhában megjelenni, a sapka használata kötelező,
- ✓ a munkaterületen bármilyen munkamorált romboló körülményt észlel, köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek,
- ✓ munkáját úgy kell végeznie, hogy magatartásával járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához,
- ✓ a hentes üzem gépeinek, berendezéseinek óvása munkaköri kötelessége, azok meghibásodását azonnal jelezni az élelmezésvezetőnek

• **konyhai kisegítő**

- ✓ a műszakvezető szakács beosztásának megfelelő poszton a munkát köteles a legjobb tudása szerint elvégezni,
- ✓ a technológiai folyamatokat köteles a szakács utasításának megfelelően betartani,
- ✓ a gépeket, berendezéseket csak kioktatott dolgozó használati utasításának megfelelően kezelheti, arról védőfelszerelést nem távolíthat el,
- ✓ univerzális konyhagép esetén a tömőfa használata minden esetben kötelező,
- ✓ a munkafolyamatok elvégzése után gépeket berendezéseket csak az óvórendszabályozók betartása mellett takaríthat,
- ✓ amennyiben a szakácstól olyan utasítást kap, hogy az ételmintát tegye el, a kiforrázott üvegekben legalább 1 dl mennyiségű ételt, minden fajtából tegyen el, az üvegeket le kell ragasztani ragasztószalaggal, és az étel fajtáját, a főzési nap dátumát, és a minta eltevő aláírását fel kell rajta tüntetni, az ételmintát a mintavétel után azonnal hűtőszekrénybe kell tenni, és azt 48 órán keresztül meg kell őrizni.

• **élelmezési raktárkezelő**

- ✓ a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvétele, majd gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról,
- ✓ betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat és elvégzi a HACCP adminisztrációt,
- ✓ a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás (FIFÓ elv-szerint) az áruk minőség megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- ✓ a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- ✓ gondoskodik a kihelyezett részleg részére történő anyagok kiadásáról,
- ✓ hetente az élelmezési raktár készletének felmérése,
- ✓ anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért,
- ✓ távollét szabadság esetén helyettesíti az élelmezésvezetőt,
- ✓ helyettese az élelmezésvezető
- ✓ munkaterületét csak a műszak befejezése után hagyhatja el – amennyiben munkaidő alatt el kíván távozni – az élelmezésvezető engedélyével teheti azt,
- ✓ amennyiben munkába állása akadályoztatva van, köteles a távolmaradás okáról az élelmezésvezetőt értesíteni, vagy értesíttetni.

- ✓ áruátvétel adminisztrációs feladatai és bizonylatainak a kezelése, QB élelmezési program kezelése, használata
- ✓ leltározás 10 naponta
- ✓ tartós állagvédelem; vagyon tűz, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartása

X. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A Főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- ✓ a Főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
- ✓ az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- ✓ az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- ✓ a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell,
- ✓ amennyiben a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony pályázat alapján létesíthető, a pályázatok elbírálását legalább 3 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek 1 tagja az Főigazgató által kijelölt személy. A bizottság a pályázókat személyesen hallgatja meg. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, a sikertelen pályázatot benyújtót is. Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait törölni kell, és amennyiben a pályázó az általa benyújtott személyes adatokat tartalmazó adathordozókat a pályázat elbírálási határidejétől számított 3 hónapon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni.

1.2. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében a Főigazgatónak kell gondoskodnia.

- ✓ A Főigazgatót távollétében az általános helyettese (Igazgató) helyettesíti.
- ✓ Az Igazgató feladatait tartós távolléte alatt a Főigazgató látja el.
- ✓ A gazdasági csoportvezetőt (gazdasági egységvezetőt) a főkönyvi könyvelő helyettesíti.
- ✓ Az egyes szervezeti egységek vezetőit a feladatukról szóló fejezetben foglaltak szerint kell helyettesíteni.

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

2.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjai egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkeznek, melyekre nézve 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- ✓ az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- ✓ a számukra meghatározott munkarend szerint,
- ✓ elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- ✓ a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. E feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek. Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

2.3. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

3. Munkarend, munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény egyes szervezeti egységeinek működése folytonos.

A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beleszámít (2012. évi I. törvény 103. §)

Az intézményben a munkaidő, munkarend:

1. Bentlakásos idők otthona

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35

Péntek: 7.30 - 15.10

Ettől eltérően: megszakítás nélküli munkarendben, napi 8 órát alapul véve négyhavi munkaidő-keret keretében kerül beosztásra:

- ✓ ápoló, házi gondozó, segédápoló, gondozó
- ✓ takarító
- ✓ tálalókonyhas ebédkiosztó, konyhai dolgozó
- ✓ gépkocsivezető

A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók az Mt. 96-102.§-ai értelmében foglalkoztathatók rendes munkaidő beosztásuk szerint munkaszüneti napon.

A két műszak közötti, illetve a heti pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket az ebben foglaltak szerint kell alkalmazni.

A munkaidő-keret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, írásban le kell fektetni, és tájékoztatni kell a dolgozót, melynek átvételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók foglalkoztathatók rendes munkaidő beosztásuk szerint munkaszüneti napon. Esetükben a négyhavi munkaidő-keret óraszámja nem haladhatja meg az általános munkarendben dolgozók óraszámát.

Munkaidő-keret alkalmazása esetén a munkaidő beosztás alapján a közalkalmazottnak hetente legalább 40 órát kitevő megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani.

Havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak is bele kell esnie. A pihenőnap kéthetente összevontan is kiadható. Hat nap után egy pihenőnap kiadása kötelező.

2. Gazdasági egység

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35

Péntek: 7.30 - 15.10

3. Idősek nappali ellátása

Hétfő – Csütörtök: 7.30 - 15.35

Péntek: 7.30 - 15.10

4. Fogytékosok Nappali Intézménye

Hétfőtől péntekig működik 7.00 órától 16.00 óráig. A közalkalmazottak a következő munkarend szerint dolgoznak: A hét: 7.00-15.00;

B hét: 8.00-16.00

5. Támogató szolgáltatás

Hétfő – csütörtök: 7.30-15.35, péntek: 7.30-15.10

6. Házi segítségnyújtás

Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35

Péntek 7.30 - 15.10

7. Étkeztetés – szociális konyha

Hétfő – Csütörtök 7.30 - 15.35

Péntek 7.30 - 15.10

8. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő, kedd, csütörtök 7.30 – 15.30

Szerda 7.30 – 17.30

Péntek 7.30 – 13.30

9. Családok Átmeneti Otthona

Megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.
Az egységvezető és a takarító munkakörben a munkaidő:

Hétfő – Csütörtök	7.30 - 15.35
Péntek	7.30 - 15.10

10. Gyermek Átmeneti Otthona

Megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.
Az egységvezető és a takarító munkakörben a munkaidő:

Hétfő – Csütörtök	7.30 - 15.35
Péntek	7.30 - 15.10

11. Hajléktalanokat ellátó egység

Nappali melegedő és Népkonyha hétfőtől vasárnapig működik.
Hétfőtől vasárnapig 8.00-18.00 óráig tart nyitva. Ekkor a közalkalmazottak a következő munkarend szerint dolgoznak: 8.00-16.00 óráig, vagy 10.00-18.00 óráig.

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Átmeneti Szállása és Időszakos férőhelyszám-bővítés: megszakítás nélküli munkarendben működik, négyhavi munkaidő-keretben kerül beosztásra.

Időszakos férőhelyszám-bővítés: november 1-től április 30-ig működik 18.00 órától másnap reggel 8.00 óráig van nyitva, a munkaidő ezen belül kerül beosztásra.

12. Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum

Hétfő – Péntek: 8.00-16.00

A takarító munkakörben hétfőtől – péntekig 8.00-16.00

13. Család- és Gyermejjóléti Központ

Hétfő – Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

Munkaidő-keret, illetve egyenlőtlen munkaidő beosztás alkalmazása esetén a munkaidő beosztás alapján a közalkalmazottnak hetente legalább 40 órát kitevő megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani.

Havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak is pihenőnapnak kell lennie. Hat munkanap után egy pihenőnap kiadása kötelező. A napi munkaidő maximum 12 óra, a két munkavégzés közötti pihenőidő minimum 8 óra.

A rendkívüli munkavégzés (túlmunka) elsődlegesen szabadidővel kerül kompenzálásra a követő hónap végéig. A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejénél, erre az alaphár arányos része jár.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére havonta legalább egyszer heti két pihenőnapot egybefüggően szombatra és vasárnapra biztosítani szükséges, és hetente legalább negyvennyolc óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére hat munkanapot követően heti egy pihenőnapot biztosítani kell.

Az egészségügyi tevékenység befejezése és a következő, munkarend szerint megkezdett egészségügyi tevékenység között tizenegy óra időtartamú megszakítás nélküli napi pihenőidőt kell biztosítani.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést – az érintett kérésére – írásban kell elrendelni, kivéve a készenlét ideje alatti munkavégzést. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

4. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat a Főigazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a fizetési fokozat alapján járó szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén a Főigazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- ✓ az átadás-átvétel időpontja,
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- ✓ a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- ✓ az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- ✓ az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- ✓ a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékkezelésben dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz- és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz- és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fent. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a főigazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje:

- ✓ a főigazgató jogosult kiadmányozni,
- ✓ a főigazgató távolléte esetén: általános helyettese
- ✓ önálló kiadmányozásra a vezető beosztású alkalmazottak jogosultak az átruházott hatáskörükben eljárva, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint azzal, hogy a belső szabályzatnak megfelelően anyagi kötelezettséget nem vállalhat,
- ✓ a kiadmányozás az aláírás időpontjától hatályos.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény finanszírozása négy forrásból történik:

- ✓ az ellátottak által fizetett térítési díj,
- ✓ a normatív állami támogatás,
- ✓ költségvetési támogatás (pályázati támogatás)
- ✓ az önkormányzati támogatás.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, annak végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon működtetésével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény Főigazgatójának feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jog az NGSZ hez tartozik. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

11. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az NGSZ és az intézménnyel kötött Megállapodás határozza meg. A gazdálkodási feladatokat az NGSZ iránymutatásai alapján kell végezni.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14. Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig a főigazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet. Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- b) járványos megbetegedés,
- c) elemi kár, az intézmény működését zavaró esemény,
- d) az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
- e) az Alkotmánnyal ellentétes mindenféle tevékenység,
- f) haláleset.

A b, c, d, e, f, pontban meghatározott rendkívüli eseményről a főigazgató a fenntartót telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. Az intézmény főigazgatója – szükség esetén – köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a külső hatóságok felé.

15. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a főigazgatót, aki a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A főigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

16. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség:

Hivatali titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat a főigazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A főigazgatónak szabályoznia kell:

- ✓ az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- ✓ az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

A Főigazgató feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

17. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A rendszeres információ-átadás szakmai értekezleteken és fórumokon keresztül történik. Az eseti kapcsolatok az egyes szervezeti egységek között az ügy jellegétől függően belső levelezés, telefonon, faxon, valamint elektronikus levél formájában valósulnak meg.

18. Külső kapcsolattartás rendje

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- ✓ fenntartó: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
- ✓ hatóságok
- ✓ szakmai szövetségek, egyesületek,
- ✓ a város területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok.

A Főigazgató az intézmény általános képviseletére jogosult. Egyes ügyekben a főigazgató a szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

19. Aláírási jog gyakorlása

A főigazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni.

Az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben eljárva, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint aláírási joggal rendelkeznek.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az ESZI dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- ✓ az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

21. Bélyegzőhasználat

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény bélyegzői: hosszú fejbélyegző és körbélyegző. A meglévő és használatra kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény körbélyegzője az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható és így érvényes. Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást a főigazgató által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

22. Egyéb rendelkezések, belső utasítások, szabályozások

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás képesítési minimumelőírásait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások alól - ide nem értve a vezető beosztású, megbízású vagy munkakörű, valamint a szakápolási központban szakápolást végző személyeket - a munkáltatói jogkör gyakorlója határozott időre, de legfeljebb öt évre, házi segítségnyújtás esetén három évre felmentést adhat, ha a munkakört betölteni kívánó személy a képesítés megszerzése érdekében már szakirányú oktatásban vesz részt, az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését, vagy családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén a munkavállaló az előírt végzettséget a nyelvvizsga hiánya miatt nem szerezte még meg, azzal, hogy a felmentés időtartama nem hosszabbítható meg.

Annak a házi segítségnyújtásban foglalkoztatottnak a képesítési előírás teljesítése alóli felmentése, aki azt az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 62/2021. (XII. 29.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Módr.) hatálybalépését megelőzően kapta meg, a Módr.-rel módosított 6. § (5) bekezdésére tekintettel meghosszabbítható három év időtartamra, azzal, hogy abba a Módr. hatálybalépése előtti felmentési idő is beleszámít. Ezen felül a felmentés időtartama nem hosszabbítható meg.

Az Országos Képzési Jegyzékre épülő szakképesítési struktúra kivezetésre került, és a 2020/2021. tanévtől átalakult az iskolai rendszerű szakképzés szerkezete, melynek megfelelően szükséges a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottnak az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírásainak (1/2000. SzCsM rendelet 3. számú melléklete) felülvizsgálata és az új képesítések felvétele. Fentiekre való tekintettel az elfogadható végzettségek köre kiegészült a szociális ápoló és gondozó, szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens, szociális és rehabilitáció gondozó, szociális és mentálhigiénés szakgondozó, általános ápoló, gyakorló ápoló, perioperatív szakasszisztens, rehabilitációs terapeuta, valamint egészségügyi laboráns végzettséggel. Ezen felül a szakterületről érkező javaslatok alapján indokolt a terápiás munkatárs munkakört érintően az elfogadható végzettségek kiegészítése a konduktor, hittanár-nevelőtanár, valamint a katekéta- lelkipásztor munkatárs szakképzettséggel.

A belső szabályzatok rendelkeznek az ESZI valamennyi tevékenységében követendő eljárásról. A belső szabályzatokat, utasításokat az igazgató adja ki. Az utasításban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, az utasítás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

A belső utasítások és szabályzatok az ESZI szervezeti- és működési rendjét szabályozzák. Az itt felsorolt szabályzatok az egyes területekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelősségekre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmaznak, amelyet az SZMSZ részleteiben nem szabályoz:

- ✓ Számviteli politika
- ✓ Számlarend
- ✓ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ✓ Selejtezési szabályzat
- ✓ Eszközök és források értékelésének szabályzata
- ✓ Önköltség számítási szabályzat
- ✓ Pénzkezelési szabályzat
- ✓ Bizonylati szabályzat
- ✓ Bizonylati album
- ✓ Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- ✓ Iratkezelési szabályzat
- ✓ Beszerzési szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi szabályzat
- ✓ Munkavédelmi szabályzat
- ✓ Belső kontroll szabályzat
- ✓ Belső ellenőrzési kézikönyv
- ✓ Élelmezési szabályzat
- ✓ Helyiség- és berendezés használati szabályzat
- ✓ Adatvédelmi szabályzat
- ✓ Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- ✓ Telefon használat szabályzata
- ✓ Reprezentációs Szabályzat
- ✓ Anyag- eszközgazdálkodásról szóló Szabályzat
- ✓ Gazdálkodási Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés Szabályzata
- ✓ Közalkalmazotti Szabályzat
- ✓ Munkabér előleg Szabályzata
- ✓ Munkaruha Szabályzat
- ✓ Érdekképviselői fórum működésének Szabályzata
- ✓ Infekciós Szabályzat
- ✓ Informatikai Szabályzat
- ✓ Közlekedési Költségtérítés Szabályzata
- ✓ Eljárásrend
- ✓ Ellenőrzési nyomvonal
- ✓ Kockázatkezelési szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) Kgy. sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2025. 05. 27.



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

1. FÜGGELÉK

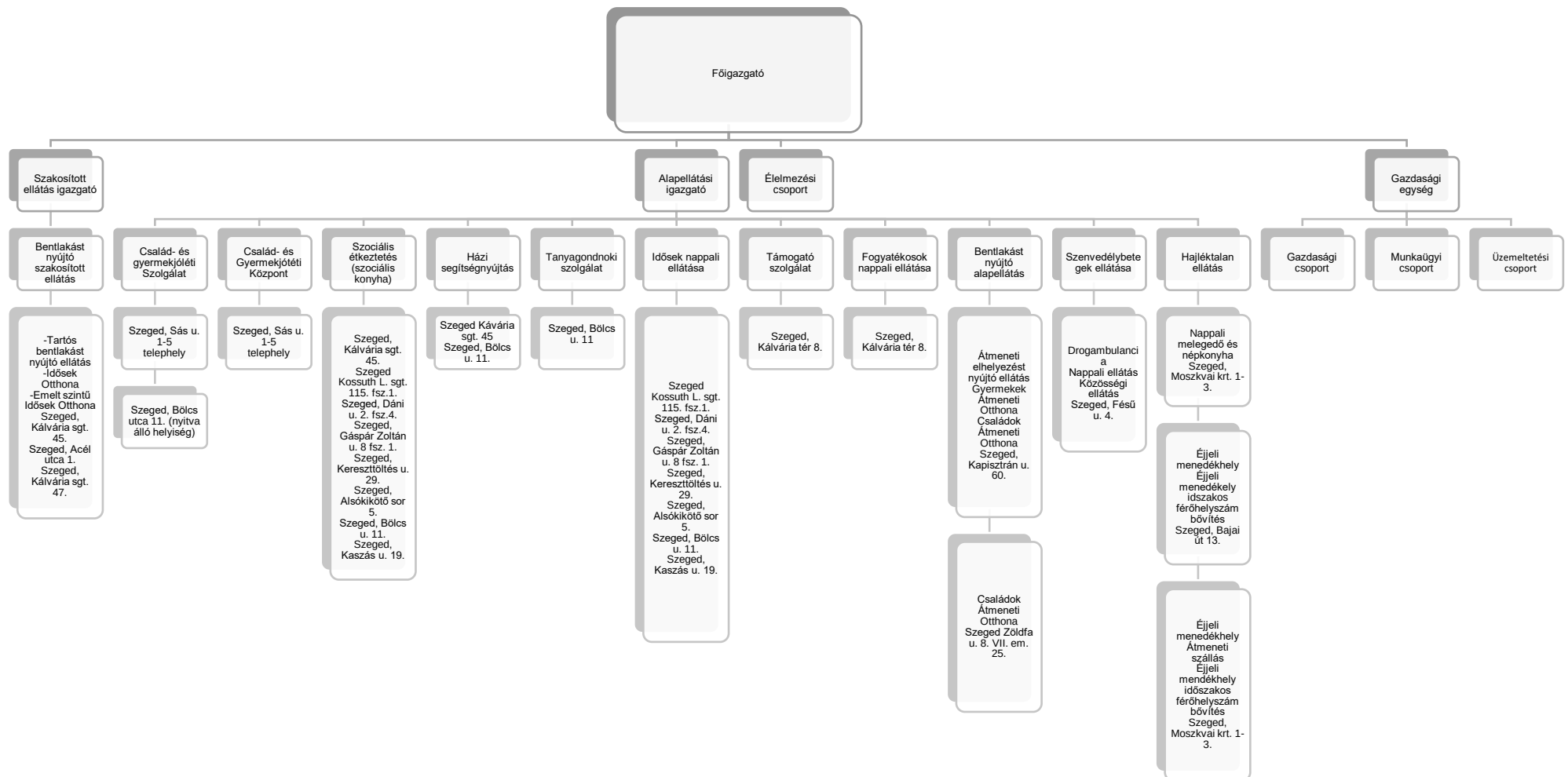
Szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- 1997. évi CLIV. tv. az Egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítási ellátásról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 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
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. FÜGGELÉK

Gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2012.évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000.évi C. tv. a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (új Áhsz)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007.évi CXXVII. tv. az általános forgalmi adóról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 1996.évi XXXI. tv. a tűzvédelemről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események elszámolási módjáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2003.évi XCII tv az adózás rendjéről
- 1995.évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
- 2007.évi CVI. tv. a z állami vagyonról
- 15/2019. (XII.7.) PM. rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Mindenkor hatályos költségvetési törvény



SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti ábra.

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ
IDŐSEK OTTHONA**

HÁZIREND

I. Fejezet

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban intézmény) Idősek Otthonának mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátásához, egészségügyi és pszichés ellátásához, foglalkoztatásához való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat meghatározza annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, biztonsága az otthon működése zavarmentes legyen.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tartós bentlakást nyújtó egységeiben véglegesen vagy határozott időre elhelyezett személyes gondoskodásban részesülő valamennyi lakóra, az egységek dolgozóira, az egységekben tartózkodó látogatókra.

A szolgáltatás biztosításának kiemelt követelménye az igénybevevő alapvető alkotmányos jogainak érvényesítése.

II. Fejezet

Az intézményi jogviszony

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

A jogosult lakószobáját a főigazgató / tartós bentlakást nyújtó egységek igazgatója, a szakosított ellátási igazgató (továbbiakban: igazgató) / intézményvezető vezető ápoló jelöli ki. A házastársakat a lehetőségeket figyelembe véve kétágyas szobában kell elhelyezni, kivéve, ha elkülönített elhelyezésüket közösen kéri.

Az intézmény igazgatója az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:

- intézményi ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az intézmény házi orvosának nevét,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

Tájékoztatási kötelezettség

A tartós bentlakást nyújtó egységekbe való felvételkor a főigazgató / az igazgató, illetve az általa megbízott személy a lakó, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézmény által nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az ellátással kapcsolatos nyilvántartásokról (pl. hozzátartozók adatai, értékmegőrzés, TEVADMIN-KENYSZI országos adatbázis rendszer, elhalálozás esetén a temetés helye, módja, a temetés lebonyolításával megbízott személy stb.),
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás, visszaérkezés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Idősek Otthona házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a tartós bentlakást nyújtó egységbe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, haladéktalanul közli az Igazgatóval,
- hozzájárulni az Idősek Otthona címére, mint állandó lakcímre történő bejelentéshez.

A főigazgató / igazgató /, az intézmény orvosa, vagy az intézményvezető ápoló köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátott egészségi állapotában bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

Az Idősek Otthona ellátottairól nyilvántartást vezetnek, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatok,
- telefonszáma, állandó lakcím és tartózkodási helye,
- állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- cselekvőképességére vonatkozó adat,
- törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatai, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja
- az ellátásban részesülő Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma)
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja és indoka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság (gondozási szükséglet) fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra való jogosultság,
- adatszolgáltatás a TEVADMIN-KENYSZI országos adatbázis rendszer felé

Az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatai és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthető meg.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatatható ki. Az ellátottnak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény főigazgatójától.

A lakók érdekvédelme

Az intézmény főigazgatója / igazgatója köteles biztosítani az ellátottak érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az időskorú otthonlakók jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- a szolgáltatást olyan módon kell biztosítani, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön,
- az ellátott jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátásra,
- a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos,
- az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátott szabadon rendelkezhet személyes tárgyaival, a rendelkezésére álló személyes tér biztonságos és higiénikus használatának figyelembevételével,
- az otthon nem korlátozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat: szűrő-vágó eszközök, mely a testi épségükre veszélyt jelentenek pl. 8 cm-nél nagyobb pengenyagyságú kés stb., illetve minden olyan villannyal üzemelő háztartási eszköz, mely működtetésére nem tud kellő figyelemmel lenni),
- az ellátott által az otthonba behozott vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelően és biztonságosan legyenek elhelyezve
- az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára,
- az ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak a fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

- Az ellátásban részesülők, illetve törvényes képviselőik és hozzátartozóik, valamint az érdekeiket képviselő társadalmi szervezetek a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban az osztályvezető ápolóhoz vagy a vezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az otthon igazgatóját, továbbá az intézmény főigazgatóját kereshetik fel.
- Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6720 Szeged, Széchenyi tér 10.) 8 napon belül akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény főigazgatója /igazgatója határidőben (a panasz benyújtásától számított 15 napon belül) írásban nem értesíti, illetve, ha az intézkedésével nem értenek egyet.
- Az otthon részlegeiben Érdek-képviseleti Fórum működik. Részlegenként a fórum tagjai választás alapján az otthon lakói közül kettő fő, az otthon lakóinak törvényes képviselői, illetve hozzátartozói közül egy fő, az intézmény dolgozói közül egy fő, továbbá kijelölés alapján fenntartó képviselőjében egy fő.

Az Érdek-képviselési Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézet vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- javaslatot tehet annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint - a fenntartó egyidejű tájékoztatásával - más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő, a biztonságos és nyugodt együttélés szabályainak megsértéséből adódó konfliktusok és panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Az ellátottak alapjogaik gyakorlása érdekében fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetése
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában
- a lakó panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Mobiltelefon:	06-20/489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu
Fogadóórák:	minden hónap harmadik keddeje

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

Eltávozás és visszatérés rendje, kapcsolattartás

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt. Az ellátottnak joga van az egységen belüli - kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátott személyes szabadsága büntető jelleggel, fegyelmi vétség miatt nem korlátozható.

Szélsőséges időjárási körülmények fennállása esetén az intézmény főigazgatója / igazgatója átmeneti jelleggel – a veszélyhelyzet elmúltáig- kijárási tilalmat rendelhet el a lakók testi épségének védelme érdekében.

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. Az eltávozást (napi eltávozást is) az ellátott az intézményvezető ápolónak/osztályvezető ápolónak/műszakvezető ápolónak előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az intézmény főigazgatója / igazgatója gondoskodik: az ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált körülményeiről, a látogatók fogadására alkalmas helyiségben, vagy a lakószobában.

Látogatási idő:

Szeged, Acél utca 1. szám alatti telephely:

Naponta:

délelőtt: 10:00-12:00

délután: 16:00-18:00

Szeged, Kálvária sgt. 45. szám alatti telephely:

Naponta:

délelőtt: 9:00-12:00

délután: 14:00-18:00

Rendkívüli esetben a látogatási időkerettől a Főigazgató engedélyével el lehet térni (pl. rendkívüli családi helyzet).

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben a Főigazgató intézményvezető intézkedést tehet, amelyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

A látogató fogadása során figyelemmel kell lenni a lakótársak, szobatársak nyugalma.

A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel (minden részlegben működik nyilvános telefonkészülék).

A látogatás rendjének szándékos és súlyos megzavarása esetén, a főigazgató / igazgató a látogatást a rendbontásért felelős személy, illetve személyek számára határozott időre vagy véglegesen megtilthatja. Indokolt esetben a látogatás megtiltását a meglátogatott ellátott is kezdeményezheti a főigazgató / igazgató felé.

A főigazgató / igazgató és az intézmény háziorvosa közös döntés alapján bizonyos fertőző betegségek továbbterjedésének (járvány) megelőzése érdekében látogatási tilalmat rendelhet el.

Indokolatlan távolmaradás

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az otthonba, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi 24 órán belül. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony az Szt. 100.§-ában foglaltak szerint megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható,
- az Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt a főigazgató intézkedése alapozta meg, a megszüntetésről is a főigazgató dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az főigazgató / igazgató értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül (elhalálozás esetén egy éven belül) a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült osztályos leltár papírjait az osztályvezető ápoló az ezzel a feladatkörrel megbízott szociális ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról,
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a hagyatéki leltárt haladéktalanul elkészíteni,
- amennyiben az ellátott rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátott más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a főigazgató / igazgató.

A főigazgató az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátott:

- egészségügyi fizikai és mentális állapotának megváltozása miatt indokolt, hogy szükségleteinek megfelelő intézménybe kerüljön elhelyezésre,
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta,

Az első esetben az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az intézményi jogviszonyt a főigazgató / igazgató intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Kártérítés

Az ellátottnak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A kártérítést a Főigazgató / Igazgató az ellátottnak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kivételt képez a munkajutalom. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg költőpénznek 50 %-át lehet levonni, illetőleg készpénzvagyonából a teljes kár összegét.

Amennyiben az ellátott a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

III. Fejezet

Az otthon által biztosított szolgáltatások

- Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.
- Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart.
- Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.
- Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta ötszöri étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. A lakók ételmezését az otthonban megállapított napi ételmezési nyersanyagnorma figyelembe vételével és az ellátottak igényei alapján tervezzük. Étkezés mindenki részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban szolgálnak ki.
- Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni nem lehet, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában ételkészlet tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos.
- A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás: az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.
- Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről a Főigazgató / Igazgató/ intézményvezető ápoló dönt.
- A tisztításra kerülő textíliát a gondozónők szedik össze, illetve adják vissza a lakószobákban mosási jegyzéken.
- A lakók javításra szoruló ruházatukat az osztályvezető ápolónak, vagy az általa megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.
- A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó-ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.
- A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (mosdószappan, sampon, WC papír) a tényleges szükségletnek megfelelően havonta az intézmény biztosítja az intézményvezető főnövéren keresztül.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az az intézmény keretei között megoldható,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- a gyógyszerellátásáról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról. Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges, az alapgyógyszer listán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket - ideértve a dobozdíj költségét is -, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül.

Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényeinek teljes költségét, ha:

- aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, illetve 30%-át, vagy
- ab) ha az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a 20%, illetve 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényeinek költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerigények mértékéig kiegészíti.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosai (általános orvos, pszichiáter, reumatológus) gondoskodnak, rendelési idejük az orvosi rendelő ajtaján, illetve a közösségi helyiségben kifüggesztésre kerül.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziornak is leadhatja. Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, a fodrász és a pedikűrös szolgáltatást.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően *egyéni gondozási/ápolási terv* készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek megoldása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez megfelelően felszerelt közösségi helyiségek állnak rendelkezésre,
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,

- a hitélet gyakorlásának feltételeit, a vallásgyakorlás nem korlátozott (minden telephelyen ki van alakítva a kápolna, ahol hetente ökumenikus mise – imaóra van tartva; szentmise havi egy alkalommal minden egységben),
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a foglalkoztatás keretében az intézmény – a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében – az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez:
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna stb.)
 - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
 - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-és múzeum-látogatás, kirándulás stb.).

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az osztályokon elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

A bentlakásos intézmény az ellátottak képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében *szocioterápiás foglalkozást* szervez, ezen belül a munkaterápia valósul meg. Munkaterápiás foglalkozáson azok az ellátottak vehetnek részt, akiknek a gondozási tervben szereplő célkitűzések összhangban vannak az ellátott korával, egészségügyi állapotával és képességeivel.

Pénz- és értékkezelés, megőrzés

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni.

A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról (takarékbetétkönyv, ékszerek, stb.) letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény páncélszekrényében kell elhelyezni.

Az ellátott készpénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani. *A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal*, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálózása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó:

- elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő és az ellátott által korábban megjelölt hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről és - a hagyatéki eljárás lezárásáig - megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetéte elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az Igazgató a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50 ezer Ft feletti ékszerek) pénzintézeti megőrzéséről az ellátott saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccél-szekrényében biztosítja.

Az intézmény az ellátottak részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszhulladék ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor - mint járulékos költséget - figyelembe kell venni. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével.

A mozgásukban korlátozott személyek (rokkantkocsival közlekedők) igénybe vehetik az intézet gépkocsiját hazalátogatás, temetés stb. alkalmával. Az egyeztetett igénybevétel esetén a tényleges költséget az ellátott az intézménynek megtéríti.

IV. Fejezet

Az együttélés szabályai

A tartós bentlakást nyújtó egységek általános napirendje

Reggeli felkelés:	06.00 óra
Fürdőszoba használat:	6.00 - 21.00 óra
Étkezések	
Reggeli:	08.00 - 09.00 óra
Tízórai:	10.00 - 10.30 óra
Ebéd	12.00 - 13.00 óra
Uzsonna	15.00 - 15.30 óra
Vacsora: nyári időszámítás	17.30 - 18.30 óra
téli időszámítás	17.00 - 18.00 óra
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.	
Napközbeni csendes pihenés:	14.00–16.00 óra
Esti pihenés:	20.00 órától

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett, amennyiben a szobatársait nem zavarja. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy ellátott végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többiek nyugalma ne zavarják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Lakó- és betegszobák általános rendje:

- minden lakónak saját maga és társai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
- a lakószobákban romlandó élelmiszer kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni,

- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.),

A tartós bentlakást nyújtó egységek ellátottjaira vonatkozó egyéb szabályok

- Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait
- Az intézmény területén a dohányzás TILOS! A lakók kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalma zavarja.

A főigazgató / igazgató évi egy alkalommal, illetve szükség szerint ellátotti értekezletet, lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. Ez alkalommal az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- társai nyugalma, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha az ellátott ittas magatartásával lakótársait és a dolgozókat verbálisan vagy tettlegesen zaklatja, vagy inzultálja
- ha az ellátott lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

A főigazgató / igazgató az ellátott áthelyezését kezdeményezheti - az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával - ha az a házirendet többször súlyosan megsérti, s ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

V. Fejezet Térítési díj

Az Idősek Otthonában a jogszabályokban előírtak figyelembe vételével a helyi szociális rendeletben meghatározott intézményi térítési díj alapján – az ellátott jövedelmi viszonyaitól függően megállapított – személyi térítési díjat kell fizetni.

VI. Fejezet A tartós bentlakást nyújtó egységek alkalmazottaira vonatkozó szabályzat

Az intézmény főigazgatója / igazgatója gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet kötelese betartani.

Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**TARTÓS BENTLAKÁST NYÚJTÓ
EMELT SZINTŰ IDŐSEK OTTHONA**

HÁZIREND

I. Fejezet

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: intézmény) Idősek Otthonának mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt lakók szabad közösségének fizikai ellátásához, egészségügyi és pszichés ellátásához, foglalkoztatásához való jogait, az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat meghatározza annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, biztonsága az otthon működése zavarmentes legyen.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tartós bentlakást nyújtó egységeiben véglegesen vagy határozott időre elhelyezett személyes gondoskodásban részesülő valamennyi lakóra, az egységek dolgozóira, az egységekben tartózkodó látogatókra.

A szolgáltatás biztosításának kiemelt követelménye az igénybevevő alapvető alkotmányos jogainak érvényesítése.

II. Fejezet

Az intézményi jogviszony

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

A jogosult lakószobáját a főigazgató / tartós bentlakást nyújtó egységek igazgatója, a szakosított ellátási igazgató (a továbbiakban: igazgató) / intézményvezető vezető ápoló jelöli ki.

A házastársakat a lehetőségeket figyelembe véve kétágyas szobában kell elhelyezni, kivéve, ha elkülönített elhelyezésüket közösen kérik.

Az intézmény főigazgatója az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza:

- intézményi ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az intézmény házi orvosának nevét,
- az ellátás megszüntetésének módjait.

Tájékoztatási kötelezettség

A tartós bentlakást nyújtó egységekbe való felvételkor a főigazgató / az igazgató, illetve az általa megbízott személy a lakó, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézmény által nyújtott ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az ellátottal kapcsolatos nyilvántartásokról (pl. hozzátartozók adatai, értékmegőrzés, TEVADMIN-KENYSZI országos adatbázis rendszer, elhalálozás esetén a temetés helye, módja, a temetés lebonyolításával megbízott személy stb.),
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás, visszaérkezés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Idősek Otthona házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője a tartós bentlakást nyújtó egységbe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, haladéktalanul közli az Igazgatóval,
- hozzájárulni az Idősek Otthona címére, mint állandó lakcímre történő bejelentéshez.

A főigazgató / az igazgató, az intézmény orvosa, vagy az intézményvezető ápoló köteles tájékoztatni a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátott egészségi állapotában bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Adatkezelés, adatvédelem

Az Idősek Otthona ellátottairól nyilvántartást vezetnek, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatok,
- telefonszáma, állandó lakcím és tartózkodási helye,
- állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- cselekvőképességére vonatkozó adat,
- törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatai, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja
- az ellátásban részesülő Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma)
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja és indoka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság (gondozási szükséglet) fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja,
- közgyógyellátásra való jogosultság,
- adatszolgáltatás a TEVADMIN-KENYSZI országos adatbázis rendszer felé

Az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatai az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthető meg.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. Az ellátottnak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény Igazgatójától.

A lakók érdekvédelme

Az intézmény főigazgatója köteles biztosítani az ellátottak érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az időskorú otthonlakók jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen arra, hogy:

- a szolgáltatást olyan módon kell biztosítani, hogy az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön,
- az ellátott jogosult a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátásra,
- a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból tilos,
- az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- az ellátott szabadon rendelkezhet személyes tárgyaival, a rendelkezésére álló személyes tér biztonságos és higiénikus használatának figyelembe vétele mellett.
- az otthon nem korlátozhatja a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve a mindennapi használati tárgyai használatában (kivéve a veszélyeztető tárgyakat: szűrő-vágó eszközök, mely a testi épségükre veszélyt jelentenek pl. 8 cm-nél nagyobb pengenyagyságú kés, stb., illetve minden olyan villannyal üzemelő háztartási eszköz, mely működtetésére nem tud kellő figyelemmel lenni),
- az ellátott által az otthonba behozott vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelően és biztonságosan legyenek elhelyezve
- az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára,
- az ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak a fenntartására, rokonai, látogatói fogadására.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

- Az ellátásban részesülők, illetve törvényes képviselőik és hozzátartozóik, valamint az érdekeiket képviselő társadalmi szervezetek a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban az osztályvezető ápolóhoz vagy a vezető ápolóhoz fordulhatnak. Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az otthon Igazgatóját, továbbá az intézmény főigazgatóját kereshetik fel.
- Panasszal az intézmény fenntartójához, a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatához (6720 Szeged, Széchenyi tér 10.) 8 napon belül akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásáról az intézmény főigazgatója / az igazgatója határidőben (a panasz benyújtásától számított 15 napon belül) írásban nem értesíti, illetve, ha az intézkedésével nem értenek egyet.
- Az otthon részlegeiben Érdek-képviseleti Fórum működik. Részlegenként a fórum tagjai választás alapján az otthon lakói közül kettő fő, az otthon lakóinak törvényes képviselői, illetve hozzátartozói közül egy fő, az intézmény dolgozói közül egy fő, továbbá kijelölés alapján fenntartó képviseletében egy fő.

Az Érdek-képviseleti Fórum feladata:

- előzetesen véleményezi az intézet vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- javaslatot tehet annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint - a fenntartó egyidejű tájékoztatásával - más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő, a biztonságos és nyugodt együttélés szabályainak megsértéséből adódó konfliktusok és panaszok esetén lehet fordulni, illetve, ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Az ellátottak alapjogaik gyakorlása érdekében fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismertetése
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában
- a lakó panasz megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül.

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Mobiltelefon:	06-20/489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijb.emmi.gov.hu
Fogadóórák:	minden hónap harmadik keddje

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi tevékenységét.

Eltávozás és visszatérés rendje, kapcsolattartás

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban az eltávozás nem engedélyezhető, ha a kezelőorvos nem javasolja az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt. Az ellátottnak joga van az egységen belüli - kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátott személyes szabadsága büntető jelleggel, fegyelmi vétség miatt nem korlátozható.

Szélsőséges időjárási körülmények fennállása esetén az intézmény igazgatója átmeneti jelleggel – a veszélyhelyzet elmúltáig- kijárási tilalmat rendelhet el a lakók testi épségének védelme érdekében.

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. Az eltávozást (napi eltávozást is) az ellátott a vezető ápolónak/osztályvezető ápolónak/műszakvezető ápolónak előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik: az ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált körülményeiről, a látogatók fogadására alkalmas helyiségben, vagy a lakószobában.

Látogatási rend:

Naponta:

dél előtt: 9:00-12:00

dél után: 14:00-18:00

Rendkívüli esetben a látogatási időkerettől a főigazgató engedélyével el lehet térni (pl. rendkívüli családi helyzet).

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben a főigazgató intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

A látogató fogadása során figyelemmel kell lenni a lakótársak, szobatársak nyugalmára.

A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel (minden részlegben működik nyilvános telefonkészülék).

A látogatás rendjének szándékos és súlyos megzavarása esetén, az Igazgató a látogatást a rendbontásért felelős személy, illetve személyek számára határozott időre vagy véglegesen megtilthatja. Indokolt esetben a látogatás megtiltását a meglátogatott ellátott is kezdeményezheti az Igazgató felé.

Az intézmény főigazgatója / igazgatója és háziorvosa közös döntés alapján bizonyos fertőző betegségek tovább terjedésének (járvány) megelőzése érdekében látogatási tilalmat rendelhet el.

Indokolatlan távolmaradás

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az otthonba, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi 24 órán belül. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony az Szt. 100.§-ában foglaltak szerint megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható,
- az Szt. 94/C.§ szerinti megállapodás felmondásával.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozta meg, a megszüntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az Igazgató értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül (elhalálozás esetén egy éven belül) a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti,

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült osztályos leltár papírjait az osztályvezető ápoló az ezzel a feladatkörrel megbízott szociális ügyintézőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás a fizetendő térítési díjról,
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a hagyatéki leltárt haladéktalanul elkészíteni,
- amennyiben az ellátott rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátott más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a főigazgató / az igazgató.

A főigazgató / az igazgató az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az ellátott:

- egészségügyi fizikai és mentális állapotának megváltozása miatt indokolt, hogy szükségleteinek megfelelő intézménybe kerüljön elhelyezésre,
- a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum az ellátást igénybe vevő áthelyezését javasolta,

Az első esetben az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni. Ha az érintett személy az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az intézményi jogviszonyt a főigazgató / az igazgató intézkedése alapozza meg, az áthelyezéshez az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

Kártérítés

Az ellátottnak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelőséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A kártérítést a főigazgató / az igazgató az ellátottnak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kivételt képez a munkajutalom. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg költőpénznek 50 %-át lehet levonni, illetőleg készpénzvagyonából a teljes kár összegét.

Amennyiben az ellátott a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni. Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

III. Fejezet

Az otthon által biztosított szolgáltatások

- Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi ötszöri étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, a napi 24 órás szolgálatról.
- Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvíz-elvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart.
- Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.
- Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta ötszöri étkezésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. A lakók ételmeztetését az otthonban megállapított napi ételmeztetési nyersanyagnorma figyelembe vételével és az ellátottak igényei alapján tervezzük. Étkezés mindenki részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni nem lehet, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt nem tanácsos.
- A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás: az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.
- Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén - annak cseréjéről az Igazgató/vezető ápoló dönt.
- A tisztításra kerülő textíliát a gondozónők szedik össze, illetve adják vissza a lakószobákban mosási jegyzéken.
- A lakók javításra szoruló ruházatukat az osztályvezető ápolónak, vagy az általa megbízott személynek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza.
- A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó-ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.
- A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (mosdószappan, sampon, WC papír) a tényleges szükségletnek megfelelően havonta az intézmény biztosítja az osztályvezetőn keresztül.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését és a gyógykezelést, ha az az intézmény keretei között megoldható,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról (orvosi beutalás és beszállítás),
- a gyógyszerellátásáról és a gyógyászati segédeszközök biztosításáról. Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges, az alapgyógyszer listán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket - ideértve a dobozdíj költségét is -, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebészeti ellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen

biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül.

Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényének teljes költségét, ha:

- aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban nyugdíjminimum) 20 %, illetve 30%-át, vagy
- ab) ha az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a 20%, illetve 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerigény mértékéig kiegészíti.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény orvosai (általános orvos, pszichiáter, reumatológus) gondoskodnak, rendelési idejük az orvosi rendelő ajtaján, illetve a közösségi helyiségben kifüggesztésre kerül.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziornosnak is leadhatja. Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, a fodrász és a pedikűrös szolgáltatást.

A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően *egyéni gondozási/ápolási terv* készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek megoldása, megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez megfelelően felszerelt közösségi helyiségek állnak rendelkezésre,
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, a vallásgyakorlás nem korlátozott (minden telephelyen ki van alakítva a kápolna, ahol hetente ökumenikus mise – imaóra van tartva; szentmise havi egy alkalommal minden egységben),
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a foglalkoztatás keretében az intézmény – a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében – az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez:
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, stb.)
 - szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.),
 - kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-és múzeum-látogatás, kirándulás, stb.).

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az osztályokon elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

A bentlakásos intézmény az ellátottak képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében *szocioterápiás foglalkozást* szervez, ezen belül a munkaterápia valósul meg. Munkaterápiás foglalkozáson azok az ellátottak vehetnek részt, akiknek a gondozási tervben szereplő célkitűzések összhangban vannak az ellátott korával, egészségügyi állapotával és képességeivel.

Pénz- és értékkezelés, megőrzés

A lakók érték- és vagyontárgyainak megőrzéséről a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint kell gondoskodni. A megőrzésre - két tanú jelenlétében - átadott értéktárgyakról (takarékbetétkönyv, ékszerek, stb) letéti nyilvántartást kell vezetni, s azokat az intézmény pánccs szekrényében kell elhelyezni.

Az ellátott készpénzét kérésére - a lakó, illetve a törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján - személyes nyilvántartású letétbe kell elhelyezni. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000,- Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.

A behozott, használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat magunknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó:

- elköltöztetéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő és az ellátott által korábban megjelölt hozzátartozó értesítéséről,
- az ingóságok számbavételéről és - a hagyatéki eljárás lezárásáig - megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemettetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetéte elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemettetésről az örökösök gondoskodnak. Ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, az Igazgató a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A nagy értékű érték- és vagyontárgyakat (képzőművészeti alkotások, bélyeg és éremgyűjtemény, 50.000,- Ft feletti értékű ékszerek) pénzintézeti megőrzéséről az ellátott saját költségén gondoskodik. Az erről szóló elismervény őrzését az intézmény a pánccs-szekrényében biztosítja.

Az intézmény az ellátottak részére szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés stb.) szervez. Az ezeken résztvevők a felmerülő aktuális költségeket megtérítik. Amennyiben a programokat az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek veszik igénybe, a költségek megtérítése részükről is szükséges. A szabadidős programokon történő részvételt a foglalkoztatónál kell bejelenteni. A kísérőként munkát végző dolgozó (feladatuk: gyógyszerelés, rosszullétek ellátása, felügyelet, segítségnyújtás) költségét az önköltség számításakor - mint járulékos költséget - figyelembe kell venni. A kísérők számát a vezető ápoló határozza meg a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével.

A mozgásukban korlátozott személyek (rokkantkocsival közlekedők) igénybe vehetik az intézet gépkocsiját hazalátogatás, temetés stb. alkalmával. Az egyeztetett igénybevétel esetén a tényleges költséget az ellátott az intézménynek megtéríti.

IV. Fejezet **Az együttélés szabályai**

A tartós bentlakást nyújtó egységek általános napirendje

Reggeli felkelés:	06:00 óra
Fürdőszoba használat:	06:00 – 21:00 óra
Étkezések	
Reggeli:	08:00 – 09:00 óra
Tízórai:	10:00 – 10:30 óra
Ebéd	12:00 – 13:00 óra
Uzsonna	15:00 – 15:30 óra
Vacsora: nyári időszámítás	17:30 – 18:30 óra
téli időszámítás	17:00 – 18:00 óra
Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.	
Napközbeni csendes pihenés:	14:00–16:00 óra
Esti pihenés:	20:00 órától

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett, amennyiben a szobatársait nem zavarja. A közös készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy ellátott végezheti. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a szobatársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többiek nyugalma ne zavarják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

Lakó- és betegszobák általános rendje:

- minden lakónak saját maga és társai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
- a lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni,
- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, az ellátást igénybe vevő köteles együttműködni a vizsgálatot végző személlyel (szekrények, polcok stb.),

A tartós bentlakást nyújtó egységek ellátottjaira vonatkozó egyéb szabályok

- Az otthonlakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait
- Az intézmény területén a dohányzás TILOS! A lakók kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalma zavarja.

A főigazgató / az igazgató évi egy alkalommal, illetve szükség szerint ellátotti értekezletet, lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. Ez alkalommal az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat.

Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:

- társai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha az ellátott ittas magatartásával lakótársait és a dolgozókat verbálisan vagy tettelesen zaklatja, vagy inzultálja
- ha az ellátott lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

A főigazgató / az igazgató az ellátott áthelyezését kezdeményezheti - az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával - ha az a házirendet többször súlyosan megsérti, s ezt a ténytet a feljegyzések igazolják.

V. Fejezet

Térítési díj

Az Idősek Otthonában a jogszabályokban előírtak figyelembe vételével a helyi szociális rendeletben meghatározott intézményi térítési díj alapján – az ellátott jövedelmi viszonyaitól függően megállapított – személyi térítési díjat kell fizetni.

A helyi szociális rendelet meghatározza az *egyszeri hozzájárulás* összegét is, melyet a beköltözést követő egy hónap eltelte után öt napon belül köteles az ellátott, vagy a befizetést vállaló személy megfizetni. A beköltözést követő első hónapra csak a személyi térítési díjfizetési kötelezettség áll fenn. Amennyiben ebben az időszakban az intézményi jogviszony megszűnik, az egyszeri hozzájárulás fizetésének kötelezettsége nem áll fenn.

Ha a gondozás öt éven belül – az ellátást igénybevevő elhalálozása kivételével – megszűnik, az egyszeri hozzájárulásának a fennmaradó évekre jutó időarányos részét a fenntartó köteles visszafizetni.

VI. Fejezet

A tartós bentlakást nyújtó egységek alkalmazottaira vonatkozó szabályzat

Az intézmény főigazgatója gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
6724 Szeged, Kálvária sgt. 45.

Megállapodás

tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevételéhez

mely létrejött a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény vezetője és:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, ideje: _____

Lakcím: _____

Gondnokság alatt áll-e: igen nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó teljesen korlátozó ideiglenes

Gondnoka neve: _____

Gondnoka címe: _____

Mint az ellátás igénybe vevője (a kérelmező cselekvőképességet kizáró gondnoksága esetén annak törvényes képviselője között. (továbbiakban megfelelő értelmezésben: az igénybe vevő)

1. Az intézményi elhelyezés időtartama: _____ határozatlan _____
(határozott idejű, határozatlan idejű)

2. Az intézmény vezetője az igénybe vevőnek az alábbi szolgáltatások biztosítását garantálja: fűtés, világítás, hideg-melegvíz, szennyvíz elvezetése, takarítás, mosás, vasalás, ötszöri étkezés, szükség esetén diéta, közös helyiségek használata (TV, rádió, videó) a házirend szabályai szerint, bútor, berendezési tárgyak használata, a lakrész rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartást, állandó 24 órás gondozói ügyeletet, orvosi ellátást a házirend szerint, gyógyszerellátást az intézet orvosa által elrendelt, ill. a szakorvos által javasolt mennyiségben, - figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletre – betegápolást, testápolást rászorultság szerint, tisztálkodási szerek biztosítását, rászorultság esetén kórházi kezelés utáni rehabilitációt, érték és vagyonmegőrzést, hajvágást, borotválást szükség szerint, továbbá mentálhigiénés, szociális rehabilitációs jellegű foglalkoztatási programokban való részvételt. Az intézménybe olyan személyes használati tárgyakat hozhat be a lakó, amelyek a személyéhez kötődnek és a szobában elhelyezhetők anélkül, hogy szobatársait zavarná.

Egyéb, egyedi szolgáltatások:

Amennyiben az igénybe vevő egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, felgyógyulásig állapotának megfelelő egészségügyi intézménybe utalandó.

Az egészségügyi intézménybe történő beutalásról az intézmény értesítési kötelezettséggel bír a legközelebbi hozzátartozóként, kapcsolattartóként megadott személy felé. Az idősek otthona ápolási, gondozási, ellátási feladata véget ér arra az időtartamra, amíg az ellátott egészségügyi intézményben tartózkodik.

3. A hatályos jogszabály alapján az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kap az igénybe vevő. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ezen kívüli egyéni gyógyszereszküksége – ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is -, valamint gyógyászati segédeszközei finanszírozásáról maga gondoskodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az igénybe vevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselésre az egyéni gyógyszer szükséglet finanszírozására vonatkozó szabályok érvényesek. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52 § (4)-(5))

4. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj,-Ft/nap, melyet az intézmény fenntartója (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) állapít meg, illetve évente legfeljebb kétszer megváltoztathat.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át, ugyanakkor az így visszamaradt összeg (költőpénz) havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30 % -ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 117 § (2) és 117/A § (1) (2)).

Az igénybe vevő jövedelméből visszamaradt összeget egyéni szükségleteinek kielégítésére fordíthatja.

Az igénybe vevő személyi térítési díja nyilatkozatban vállaltak alapján:,- Ft/nap. Az intézményi térítési díj változásával a személyi térítési díj is módosul, melyről írásban az igénybe vevő értesül.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § (1) f) bekezdés).

A fizetendő térítési díj megállapításához az igénybe vevőnek nyilatkoznia kell jövedelméről, ingatlan vagyonáról, készpénz vagyonáról. Ez alapján az intézményvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot, amelyben megállapítja az igénybe vevő havi jövedelmét.

Az igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az intézmény nem végez jövedelemvizsgálatot, a jövedelemnyilatkozatot és a vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (Szt. 117/B § (1)-(2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2/a (1) bek.)

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Abban az esetben, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni (Szt. 117 § (3), (4), (5), (6), (7)).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet)

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, panasszal a fenntartóhoz (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül. (Szt. 115§ (4))

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ez esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja.

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy tekintendő, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. (Szt. 102. §)

Ez a paragrafus nem alkalmazandó abban az esetben, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja a követelést a kötelezett vagyonán fennálló jelzálog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. (Szt. 119. § (2)-(3) bekezdés)

Az igénybe vevőnek a személyi térítési díjat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell az intézménynek megfizetni.

Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

Az ellátásban részesülő személy:

- a) két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
 - b) két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - ba) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át fizeti
 - bb) egyéb esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet)

5. Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja: _____

Az igénybe vevő beköltözéskor magával hozza személyi igazolványát, TAJ igazolványát, nyugdíjigazolványát, 2 hétnél nem régebbi székletbakteriológiai eredményt és a tbc-mentességről szóló igazolást.

Az igénybe vevő az intézményi elhelyezés tényét háziorvosának bejelenteni köteles. A háziorvosi feladatokat Dr. Szűcs Kornél látja el, vagy az egészségügyi ellátásról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályát az Szt.100-103. §-ai szabályozzák.

E szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) a jogosult halálával
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- d) az Szt. 94/C § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az intézményi jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentéstől számított 30 napon belül szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- b) a házirendet súlyosan megsérti (e tény fennállása a házirendben foglalt meghatározás alapján megállapítható) és emiatt az érdek-képviselői fórum a jogosult áthelyezését, vagy a jogviszony megszüntetését javasolja.
- c) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-
fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviselői Fórum, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviselői Fórum feladata – többek között – az intézményben élők panaszainak megtárgyalása. Működéséről a Szt. 99.§-a rendelkezik.

8. Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni az Igazgatóhoz és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról, melyről írásban értesítik az ellátottat. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

9. Az igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartamát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, illetve törvényes képviselője útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a házirenddel együtt átvette.

Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Tájékoztatom, hogy az Ön személyes adatait az Szt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján országos adatbázisban kezeljük.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Szeged,

.....
az intézmény vezetője

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

Az igénybe vevő cselekvőképességet korlátozó gondnoksága esetén törvényes képviselőjének egyetértése.

.....
név, lakcím

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
6727 Szeged, Acél utca 1.

MEGÁLLAPODÁS

tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevételéhez

mely létrejött a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény vezetője és:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, ideje: _____

Lakcím: _____

Gondnokság alatt áll-e: igen nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó teljesen korlátozó ideiglenes

Gondnoka neve: _____

Gondnoka címe: _____

Mint az ellátás igénybe vevője (a kérelmező cselekvőképességet kizáró gondnoksága esetén annak törvényes képviselője között. (továbbiakban megfelelő értelmezésben: az igénybe vevő)

1. Az intézményi elhelyezés időtartama: _____ határozatlan _____
(határozott idejű, határozatlan idejű)

2. Az intézmény vezetője az igénybe vevőnek az alábbi szolgáltatások biztosítását garantálja: fűtés, világítás, hideg-melegvíz, szennyvíz elvezetése, takarítás, mosás, vasalás, ötszöri étkezés, szükség esetén diéta, közös helyiségek használata (TV, rádió, videó) a házirend szabályai szerint, bútor, berendezési tárgyak használata, a lakrész rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartást, állandó 24 órás gondozói ügyeletet, orvosi ellátást a házirend szerint, gyógyszerellátást az intézet orvosa által elrendelt, ill. a szakorvos által javasolt mennyiségben, - figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletre – betegápolást, testápolást rászorultság szerint, tisztálkodási szerek biztosítását, rászorultság esetén kórházi kezelés utáni rehabilitációt, érték és vagyonmegőrzést, hajvágást, borotválást szükség szerint, továbbá mentálhigiénés, szociális rehabilitációs jellegű foglalkoztatási programokban való részvételt. Az intézménybe olyan személyes használati tárgyakat hozhat be a lakó, amelyek a személyéhez kötődnek és a szobában elhelyezhetők anélkül, hogy szobatársait zavarná.

Egyéb, egyedi szolgáltatások:

Amennyiben az igénybe vevő egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, felgyógyulásig állapotának megfelelő egészségügyi intézménybe utalandó.

Az egészségügyi intézménybe történő beutalásról az intézmény értesítési kötelezettséggel bír a legközelebbi hozzátartozóként, kapcsolattartóként megadott személy felé. Az idősek otthona ápolási, gondozási, ellátási feladata véget ér arra az időtartamra, amíg az ellátott egészségügyi intézményben tartózkodik.

3. A hatályos jogszabály alapján az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kap az igénybe vevő. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ezen kívüli egyéni gyógyszereszközele – ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is -, valamint gyógyászati segédeszközei finanszírozásáról maga gondoskodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az igénybe vevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselésre az egyéni gyógyszer szükséglet finanszírozására vonatkozó szabályok érvényesek (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52 § (4)-(5)).

4. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj.....,-Ft/nap, melyet az intézmény fenntartója (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) állapít meg, illetve évente legfeljebb kétszer megváltoztathat.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át, ugyanakkor az így visszamaradt összeg (költpénz) havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30 % -ánál. Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költpénzt biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 117 § (2) és 117/A § (1) (2)). Az igénybe vevő jövedelméből visszamaradt összeget egyéni szükségleteinek kielégítésére fordíthatja.

Az igénybe vevő személyi térítési díja nyilatkozatban vállaltak alapján:.....,- Ft/nap. Az intézményi térítési díj változásával a személyi térítési díj is módosul, melyről írásban az igénybe vevő értesül.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § (1) f) bekezdés).

A fizetendő térítési díj megállapításához az igénybe vevőnek nyilatkoznia kell jövedelméről, ingatlan vagyonáról, készpénz vagyonáról. Ez alapján az intézményvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot, amelyben megállapítja az igénybe vevő havi jövedelmét.

Az igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az intézmény nem végez jövedelemvizsgálatot, a jövedelemnyilatkozatot és a vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (Szt. 117/B § (1)-(2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható. (29/1993. (II.17) Korm. rendelet 2/a (1) bek.)

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Abban az esetben, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni (Szt. 117 § (3), (4),(5),(6), (7)).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet).

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, panasszal a fenntartóhoz (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül (Szt. 115§ (4)).

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ez esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja.

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy tekintendő, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését (Szt. 102. §).

Ez a paragrafus nem alkalmazandó abban az esetben, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja a követelést a kötelezett vagyonán fennálló jelzálog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni (Szt. 119. § (2)-(3) bekezdés).

Az igénybe vevőnek a személyi térítési díjat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell az intézménynek megfizetni.

Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

Az ellátásban részesülő személy:

- a) két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
 - b) két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - ba) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át fizeti
 - bb) egyéb esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet)

5. Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja: _____

Az igénybe vevő beköltözkéskor magával hozza személyi igazolványát, TAJ igazolványát, nyugdíjigazolványát, 2 hétnél nem régebbi székletbakteriológiai eredményt és a tbc-mentességről szóló igazolást.

Az igénybe vevő az intézményi elhelyezés tényét háziorvosának bejelenteni köteles. A háziorvosi feladatokat Dr. Szentandrás Edit látja el, vagy az egészségügyi ellátásról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályát az Szt. 100-103. §-ai szabályozzák.

E szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) a jogosult halálával
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- d) az Szt. 94/C § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az intézményi jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentéstől számított 30 napon belül szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- b) a házirendet súlyosan megsérti (e tény fennállása a házirendben foglalt meghatározás alapján megállapítható) és emiatt az érdek-képviseleti fórum a jogosult áthelyezését, vagy a jogviszony megszüntetését javasolja.
- c) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviseleti Fórum, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum feladata – többek között – az intézményben élők panaszainak megtárgyalása. Működéséről a Szt. 99.§-a rendelkezik.

8. Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni az Igazgatóhoz és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról, melyről írásban értesítik az ellátottat. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

9. Az igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartamát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, illetve törvényes képviselője útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a házirenddel együtt átvette.

Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Tájékoztatom, hogy az Ön személyes adatait az Szt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet alapján országos adatbázisban kezeljük.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Szeged,

.....
az intézmény vezetője

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

Az igénybe vevő cselekvőképességet korlátozó gondnoksága esetén törvényes képviselőjének egyetértése.

.....
név, lakcím

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Emelt szintű Idősek Otthona
6724 Szeged, Kálvária sgt. 47.

MEGÁLLAPODÁS

tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevételéhez

mely létrejött Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény vezetője és

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve: _____ Születési hely, ideje: _____

Lakcím: _____

Gondnokság alatt áll-e: igen nem

Ha gondnokság alatt áll: korlátozó teljesen korlátozó ideiglenes

Gondnoka neve: _____

Gondnoka címe: _____

Mint az ellátás igénybe vevője (a kérelmező cselekvőképességet kizáró gondnoksága esetén annak törvényes képviselője között. (továbbiakban megfelelő értelmezésben: az igénybe vevő)

1. Az intézményi elhelyezés időtartama: _____ határozatlan _____
(határozott idejű, határozatlan idejű)

2. Az intézmény vezetője az igénybe vevőnek az alábbi szolgáltatások biztosítását garantálja: fűtés, világítás, hideg-melegvíz, szennyvíz elvezetése, takarítás, mosás, vasalás, ötszöri étkezés, szükség esetén diéta, közös helyiségek használata (TV, rádió, videó) a házirend szabályai szerint, bútor, berendezési tárgyak használata, a lakrész rendeltetésszerű használatához szükséges karbantartást, állandó 24 órás gondozói ügyeletet, orvosi ellátást a házirend szerint, gyógyszerellátást az intézet orvosa által elrendelt, ill. a szakorvos által javasolt mennyiségben, - figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletre – betegápolást, testápolást rászorultság szerint, tisztálkodási szerek biztosítását, rászorultság esetén kórházi kezelés utáni rehabilitációt, érték és vagyonmegőrzést, hajvágást, borotválást szükség szerint, továbbá mentálhigiénés, szociális rehabilitációs jellegű foglalkoztatási programokban való részvételt. Az intézménybe olyan személyes használati tárgyakat hozhat be a lakó, amelyek a személyéhez kötődnek, és a szobájában elhelyezhetők anélkül, hogy szobatársait zavarná.

Egyéb, egyedi szolgáltatások:

Amennyiben az igénybe vevő egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, felgyógyulásig állapotának megfelelő egészségügyi intézménybe utalandó. Az egészségügyi intézménybe történő beutalásról az intézmény értesítési kötelezettséggel bír a legközelebbi hozzátartozóként, kapcsolattartóként megadott személy felé. Az idősök otthona ápolási, gondozási, ellátási feladata véget ér arra az időtartamra, amíg az ellátott egészségügyi intézményben tartózkodik. Amennyiben állapota egészségügyi intézeti ellátást nem igényel, de egészségi állapota indokoltá teszi a fokozott nővéri felügyeletet, háromágyas betegszobába helyezendő át felgyógyulásáig.

3. A hatályos jogszabály alapján az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kap az igénybe vevő. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ezen kívüli egyéni gyógyszereszközele - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is-, valamint gyógyászati segédeszközei finanszírozásáról maga gondoskodik, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az igénybe vevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselésre az egyéni gyógyszer szükséglet finanszírozására vonatkozó szabályok érvényesek (I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (4)-(5)).

4. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj,-Ft/nap, melyet az intézmény fenntartója (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) állapít meg, illetve évente legfeljebb kétszer megváltoztathat.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át, ugyanakkor az így visszamaradt összeg (költpénz) havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30 % -ánál. Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költpénzt biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 117 § (2) és 117/A § (1) (2)). Az igénybe vevő jövedelméből visszamaradt összeget egyéni szükségleteinek kielégítésére fordíthatja.

Az igénybe vevő személyi térítési díja nyilatkozatban vállaltak alapján:,- Ft/nap. Az intézményi térítési díj változásával a személyi térítési díj is módosul, melyről írásban az igénybe vevő értesül.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § (1) f) bekezdés).

A fizetendő térítési díj megállapításához az igénybe vevőnek nyilatkoznia kell jövedelméről, ingatlan vagyonáról, készpénz vagyonáról. Ez alapján az intézményvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot, amelyben megállapítja az igénybe vevő havi jövedelmét.

Az igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az intézmény

nem végez jövedelemvizsgálatot, a jövedelemnyilatkozatot és a vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg (Szt. 117/B § (1)-(2)).

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható (29/1993. (II.17) Korm. rendelet 2/a (1) bek.).

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Abban az esetben, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 1 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni. (Szt. 117 § (3), (4), (5), (6), (7)).

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet).

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, panasszal a fenntartóhoz (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül. (Szt. 115§ (4))

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni,

jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ez esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja.

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy tekintendő, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését (Szt. 102. §).

Ez a paragrafus nem alkalmazandó abban az esetben, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja a követelést a kötelezett vagyonán fennálló jelzálog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni (Szt. 119 § (2)-(3) bekezdés).

Az igénybe vevőnek a személyi térítési díjat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell az intézménynek megfizetni.

Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

Az ellátásban részesülő személy:

- a) két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
 - b) két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - ba) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át fizeti
 - bb) egyéb esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet)

5. Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja: _____

Az igénybe vevő beköltözkéskor magával hozza személyi igazolványát, TAJ igazolványát, nyugdíjigazolványát, 2 hétnél nem régebbi székletbakteriológiai eredményt és a tbc-mentességről szóló igazolást.

Az igénybe vevő az intézményi elhelyezés tényét háziorvosának bejelenteni köteles.

A háziorvosi feladatokat *Dr. Szűcs Kornél* látja el, vagy az egészségügyi ellátásról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályát a Szt. 100-103. §-ai szabályozzák.

E szerint az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) a jogosult halálával
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- d) az Szt. 94/C § szerinti megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Az intézményi jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a bejelentéstől számított 30 napon belül szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- b) a házirendet súlyosan megsérti (e tény fennállása a házirendben foglalt meghatározás alapján megállapítható) és emiatt az érdek-képviseleti fórum a jogosult áthelyezését, vagy a jogviszony megszüntetését javasolja.
- c) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviseleti Fórum, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviseleti Fórum feladata – többek között – az intézményben élők panaszainak megtárgyalása. Működéséről a Szt. 99.§-a rendelkezik.

9. Az igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartamát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, illetve törvényes képviselője útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a házirenddel együtt átvette.

Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezést nyújtó Emelt szintű Idősek Otthonában az elhelyezéskor fizetendő egyszeri hozzájárulás összegét a fenntartó határozatban állapítja meg. Az egyszeri hozzájárulás összege, valamint a lakrész/lakószoba nem örökölheto.

Az igénybe vevő elfogadja, hogy az egyszeri hozzájárulást 3.500.000,- Ft-ot a beköltözést követő 1 hónap eltelte után öt napon belül az esedékes személyi térítési díjon felül az Egyesített Szociális

Intézmény számlájára megfizeti. Az egyszeri hozzájárulás befizetésének elmulasztása az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi jogviszony – elhalálozás kivételével – 5 éven belüli megszűnése esetén az egyszeri hozzájárulás időarányos részére jogosult, mely igényét az intézmény igazgatójának kell jeleznie.

Tájékoztatom, hogy az Ön személyes adatai az 1993. évi III. tv., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) kormányrendelet alapján országos adatbázisban kezeljük.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Szeged,

.....
az intézmény vezetője

.....
igénybe vevő vagy törvényes képviselője

Az igénybe vevő cselekvőképességet korlátozó gondnoksága esetén törvényes képviselőjének egyetértése.

.....
név, lakcím

1. Tanú

2. Tanú

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

MEGÁLLAPODÁS

szociális alapszolgáltatás

ÉTKEZTETÉS

igénybeviteléhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviselőjében eljár egységvezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:
Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:
Anyja neve: Szül. hely, idő:

Az étkezést igénybe vevő -án beadott kérelme alapján az intézmény biztosítja részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás, az étkeztetés igénybevitelének lehetőségét.

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:
Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű
határozott idejű – befejezés időpontja:

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 62.§ szerinti ellátást biztosítja az igénybevevő számára.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Az intézmény a személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátást, étkeztetést biztosít.

Az étkeztetés módját, formáját és gyakoriságát a mb. egységvezető az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A szolgáltatást nyújtó intézmény biztosítja az igénybevevő részére a napi egyszeri meleg ételt.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szolgáltató orvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést biztosít.

Az étkeztetés:

- Módja: - az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással ☐
- elvitelének lehetővé tételével ☐
- lakásra, kiosztó helyre történő szállítással ☐
- cukor vagy könnyű-vegyes diétás étkeztetés ☐
- Az igénybevétel helye: étterem
- Az igénybevétel gyakorisága:
 - hétfőtől péntekig ☐
 - hétfőtől szombatig ☐
 - hétfőtől vasárnapig ☐

A Felek tájékoztatási kötelezettsége

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létrejöttéhez szükséges dokumentumokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az igénybe vevő és közeli hozzátartozója adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézménnyel,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

Az egységvezető köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért **térítési díjat** kell fizetni. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **az étkeztetés intézményi térítési díja** jelenleg.....Ft / nap

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat a mb. egységvezető konkrét összegben állapítja meg az igénybe vevő havi rendszeres jövedelme alapján. Az ellátást igénylőt a fizetendő térítési díj összegéről a mb. egységvezető a megállapodás megkötésekor, a megállapodás tartalmi elemeként, írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A havi személyi térítési díj az adott hónapban igénybe vett étkezések és a napi személyi térítési díj szorzata. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást kérelmező rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

- **Az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:**.....Ft

- **fizetendő személyi térítési díja:** Ft/ adag

Ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt az ellátást igénybe vevőnek vagy hozzátartozójának két nappal korábban be kell jelentenie a mb. egységvezetőnél. A szolgáltatás lemondásának elmulasztása esetén a térítési díjat köteles megfizetni.

Ha az igénybe vevő személyes adataiban, illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 15 munkanapon belül köteles bejelenteni.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén az egységvezető elkészíti a számlát és intézkedik az összeg beszedéséről. Az ellátott, a tárgyhónapot megelőző hónap 28-ig köteles kiegyenlíteni a számla ellenértékét.

Befizetés módja:

- személyesen az intézményben számla ellenében,
- az ellátást igénybevevő lakásán számla ellenében, amennyiben egészségi állapota indokolja (otthonát elhagyni nem tudja) és hozzátartozója a befizetést vállalni nem tudja, a személyi térítési díj beszedésére kijelölt szociális segítő részére.

Ha a befizetést elmulasztotta, a mb. egységvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az egységvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévenként jelenti a fenntartó felé a díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

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

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.

Az ellátás megszűnése esetén az egységvezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony, a megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában – alapszolgáltatás esetén – tizenöt nap felmondási idővel szűnik meg. A jogviszony megszüntetéséről a mb. egységvezető írásban értesíti az igénybe vevőt.

Ha az ellátás megszüntetésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, a felmondás jogszerűségét vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételéről számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani. Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni az egység vezetőjéhez, az intézmény Főigazgatójához, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc

napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika
Levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
Mobil: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén. Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
egységvezető

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

1. Tanú

2. Tanú

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

MEGÁLLAPODÁS
szociális alapszolgáltatás
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviseletében eljár feladat ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név:..... Születési név:.....
Anyja neve: Szül. hely; idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név:..... Születési név:.....
Anyja neve: Szül. hely; idő:

A házi segítségnyújtást igénybe vevő-án beadott, ... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja részére a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: - határozatlan idejű
- határozott idejű – befejezés időpontja:

Az intézményben az alábbi szolgáltatások igénybevételére van lehetőség:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást kell nyújtani.

Személyi gondozás keretében:

Ezen belül - 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.

Ezen belül - 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; - folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül); - mozgatás ágyban; - decubitus megelőzés; - felületi sebkezelés; - sztomazsák 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)

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; - ágyazás, ágyneműcsere; - 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.

Gondozási szükséglet vizsgálat

Házi segítségnyújtás igénybevételét 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. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,

b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. 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. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az „Értékelő adatlap” alapján:

Az irányadó gondozási szükséglet alapján megállapított:

Pontszám::

Fokozat: 0. I. II. III.

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint nyújtható szolgáltatás:

- szociális segítség VAGY személyi gondozás

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

A Felek tájékoztatási kötelezettsége

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az igénybe vevő és közeli hozzátartozója adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézménnyel,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

A feladat ellátás vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

A térítési díj

A szociális alapszolgáltatásokért **térítési díj**at kell fizetni. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén - szociális segítségre vagy személyi gondozásra vonatkozó - gondozási órára vetítve kell meghatározni.

A házi segítségnyújtásban részesülő ellátott által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett résztevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az igénybe vevő figyelembe vehető havi jövedelmének a 25 %-át, de ha étkezést is igénybe vesz, akkor 30 %-át. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **a házi segítségnyújtás intézményi térítési díja** jelenleg: Ft/óra

Személyi térítési díjat a feladat ellátás vezető állapítja meg az igénybe vevő havi rendszeres jövedelme alapján, illetve kiskorú igénybe vevő esetében a családi egy főre jutó rendszeres havi jövedelem alapján.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- **az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:** Ft
- **kiskorú igénybe vevő esetén a családi egy főre jutó jövedelem:** Ft
- **fizetendő személyi térítési díja:** Ft/óra

Ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt két nappal korábban be kell jelentenie írásban a feladat ellátás vezetőnél. Ha az igénybe vevő személyes adataiban, illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 15 munkanapon belül köteles bejelenteni.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén a feladat ellátás vezető elkészíti a számlát és intézkedik az összeg beszedéséről. Ellátott minden hónap 10-ig köteles kiegyenlíteni a számla ellenértékét. Ha a befizetést elmulasztotta, a feladat ellátás vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a feladat ellátás vezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévenként jelenti a fenntartó felé a díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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. Azonban, ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükséglet vizsgálata.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére, az általa megjelölt naptól.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha az igénybe vevő:

- részére más szolgáltatás szükséges, illetve a házi segítségnyújtást más szolgáltatónál veszi igénybe,
- a szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- együttműködés hiányában (ha közveszélyes, illetve agresszív magatartást tanúsít).

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a feladat ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani.
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a feladatellátás vezetőhöz és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata – 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátott jogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
feladatellátás vezető

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

1. Tanú

2. Tanú

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeiben (egységes szöveg valamennyi telephelyre)

Férőhelyek száma: fő

A Házirend az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeinek belső életét szabályozza, az együttélési szabályok mellett tartalmazza a tagok jogait és kötelezettségeit.

A Házirend az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeinek valamennyi tagjára, dolgozójára, az itt tartózkodó látogatókra vonatkozik, megtartásáért mindenki felelősséggel tartozik.

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről, a szociális rászorultak részére: külön megállapodás alapján gondoskodunk.

A nappali ellátást biztosító intézmény:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátást biztosító intézmény rendelkezik:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- amennyiben az „étkeztetés” szolgáltatást biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátást nyújtó intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

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

Nyitvatartás: hétfőtől – péntekig: 09 órától - 15 óráig

Étkezések száma naponta 1 ebéd:

- hétfőtől - péntekig
- helyben fogyasztással
- 12 óra 30 perc – 13 óra 30 perc között

Étkezni kizárólag az ebédlőben lehet. Kivételesen indokolt esetben a nappali ellátás vezető engedélyével lehetőség van az ebéd elvitelére, meghatározott ideig.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, mindezért jó és helyes, ha az ellátottak részt vesznek az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményének belső életével kapcsolatos munkában (virágok gondozása, kerti munkák, ebédhez megterítés) és programokon. Ehhez rendelkezésre állnak: napilapok, folyóiratok, könyvek, rádió, magnó, TV, videó, kártya, dominó, sakk, társasjátékok. A műszaki berendezéseket csak a személyzet kezelheti.

Az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeinek az alapszolgáltatáson túli szervezett foglalkoztatásból származó bevétele nincs.

Az intézmény szépítéséhez, otthonosabbá tételéhez, kulturális tevékenységekhez önkéntesen mindenki hozzájárulhat.

Térítési díj

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata döntése értelmében a nappali ellátás igénybe vétele (ott tartózkodás és az alapszolgáltatás) térítésmentes.

A szociálisan rászorultak részére nyújtott étkeztetésért az erről szóló külön megállapodás szerint kell a térítési díjat megfizetni.

Az étkezést igénybe vevő személyi térítési díját a nappali ellátás vezetője állapítja meg az ellátási napok és az ellátott havi rendszeres jövedelem figyelembe vételével. A térítési díjat előre, az igénybevételt megelőző hónap 28-ig; a kiállított számla alapján megfizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban, felszólítja a kötelezett személyt. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali ellátásvezető a fennálló díj hátralékot nyilvántartásba veszi és erről az Egyesített Szociális Intézmény főigazgatójának negyedévenként, tájékoztatást küld.

Egyedi igény szerinti, alaptevékenységet meghaladó szolgáltatásokkal (pl.: kirándulások, színházi előadások, mozielőadások, kiállítások, fodrász, pedikűr, manikűr...stb) kapcsolatban felmerülő költségek az igénybe vevőt terhelik.

Panaszjog gyakorlása

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az Idősek Nappali Ellátását nyújtó Intézményeinek tagjai problémáikkal, panaszaikkal nappali ellátás vezetőhöz, a gondozó egység vezetőhöz, a Főigazgatóhoz fordulhatnak, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül kötelesek értesíteni a panasztevőt. Amennyiben az illetékesek határidőben nem intézkednek, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726, Szeged, Bal fasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A nappali ellátás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítanunk kell, amíg a fenntartó nem dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a megszűnéssel kapcsolatos teendőkről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tilos a dohányzás a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében. Dohányozni csak a bejáratától legalább 5 méterre, szabad területen engedélyezett. Ennek megszegése szabálysértési bírságot von maga után.

Az intézmény területére a szeszes ital behozatala nem engedélyezett! Ittas ember az intézmény területén nem tartózkodhat!

- Berendezéseinket, felszereléseinket kérjük, rendeltetésszerűen használják.
- Ügyeljenek saját maguk és mások egészségére, a rendre, a tisztaságra.
- Tanúsítsanak kölcsönösen udvarias és előzékeny magatartást.
- Az intézmény helyiségeiben tiszta papucsban vagy cipőben tartózkodjanak.
- Amennyiben az időjárás indokolja, úgy váltócipő használata kötelező!
- A tűzvédelmi és a balesetvédelmi szabályokat betartani szíveskedjenek.

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirend az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

MEGÁLLAPODÁS
nappali ellátást nyújtó intézményi ellátás
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA
igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviseletében eljár nappali ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:
Anyja neve: Szül. hely, idő:
Törvényes képviselő (ha van):
Név: Születési név:
Anyja neve: Szül. hely, idő:

Az időskorúak nappali ellátását az igénybe vevő-án beadott, ... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja.

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű

határozott idejű – befejezés időpontja:

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- amennyiben az „étkeztetés” szolgáltatást biztosítja az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátást nyújtó intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

Az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről, a szociális rászorultak részére: külön megállapodás alapján gondoskodunk.

Egyedi igény szerinti, alaptevékenységet meghaladó szolgáltatásokkal (pl.: kirándulások, színházi előadások, mozielőadások, kiállítások, fodrász, pedikűr, manikűr...stb) kapcsolatban felmerülő költségek az igénybe vevőt terhelik.

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

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

Nyitvatartás: Hétfőtől – Péntekig: 09 órától 15 óráig

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi hat óránál kevesebb nem lehet.

A nappali ellátást nyújtó intézmény házirendje tartalmazza:

- az intézmény nyitvatartási idejét
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét
- étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirend az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni:

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

A nappali ellátás vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

A térítési díj

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata döntése értelmében a nappali ellátás igénybevétele (ott tartózkodás és az alapszolgáltatás) térítésmentes. A szociálisan rászorultak részére nyújtott étkeztetésért az erről szóló külön megállapodás szerint kell a térítési díjat megfizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,

2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszjog gyakorlása

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726, Szeged, Bal fasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén. Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
nappali ellátás vezetője

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

1. Tanú

2. Tanú

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

Fogyatékosok Nappali Intézményi egysége
6724 Szeged, Kálvária tér 8.

Az engedélyezett férőhely: **50 fő**

Ellátásra jogosultak a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, Domaszék Nagyközség, valamint Sándorfalva Város közigazgatási területén élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 3. életévüket betöltött fogyatékos, illetve autista személyek. Fogyatékosok Nappali Intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni, melynek tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

Nem gondolható az intézményben az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, aki orvosi ellátást, állandó ápolást igényel, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas, felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható.

A Házirend a fogyatékosok részére nappali ellátást nyújtó intézményi egység belső életét szabályozza, az együttélési szabályok mellett tartalmazza a tagok jogait és kötelezettségeit.

A Házirend a Fogyatékosok Nappali Intézménye valamennyi tagjára, dolgozójára, az itt tartózkodó látogatókra vonatkozik, megtartásáért mindenki felelősséggel tartozik.

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A fogyatékosok nappali intézménye az alábbi szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít:

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
- j) pedagógiai segítségnyújtás

Egyéb szolgáltatásaink:

- szükség szerinti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatás segítése,
- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- a higiéniai komfort érzet kielégítése – fürdés, ruházat tisztítása, ruházat javítása és vasalása szükség szerint,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása,
- szabadidős programok, valamint
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás szervezése.

Nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 7 órától 17 óráig
pénteken 7 órától 16 óráig

Érkezés: folyamatos

Távozás: önállóan, támogató szolgálat segítségével, szülői vagy írásban megbízott képviselőjével. Az ellátottaknak engedély nélkül az intézményt elhagyni nem szabad.

Hazavitel: 16⁴⁵ – ig, pénteken 15⁴⁵ – ig.

Az intézménybe belépéskor a cipőváltás kötelező, kabátot, táskát stb. az öltözőben kell hagyni. A megjelenésre ügyelni kell, tiszta, rendes, ápolt külsővel és öltözetben az évszaknak megfelelően. A műszaki berendezéseket csak a személyzet kezelheti.

Nagyobb összegű készpénzt, értéktárgyat bevinni nem szabad, ezekért felelősséget nem vállalunk.

Étkezés időpontja: reggeli 8¹⁵ – 9³⁰ óra
ebéd 12⁰⁰ – 13³⁰ óra között

Az étkezés megrendelése 2 hetente előre történik. Ha az ellátást betegség vagy más egyéb ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nappali ellátás vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Étkezést kizárólag az ebédlőben lehet. kivételesen indokolt esetben a nappali ellátás vezető engedélyével lehetőség van az ebéd elvitelére.

Egészségügyi ellátás keretében gyógyszerelést, gyógytornát, mentális gondozást biztosítunk.

Betegségből felgyógyult ellátott csak orvosi igazolás bemutatása után látogathatja ismételten a közösséget.

A Fogyatékosok Nappali Intézményében térítésmentesen lehet tartózkodni, térítési *díjat az étkezést igénybe vevőknek kell fizetni.* Az étkeztetés intézményi térítési díját a fenntartó a helyi szociális rendeletében határozza meg. Az étkezést igénybe vevő személyi térítési díját a nappali ellátás vezetője állapítja meg az ellátási napok és az ellátott havi rendszeres jövedelem figyelembe vételével. A térítési díjat utólag minden hónap 10-ig a kiállított számla alapján megfizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban, felszólítja a kötelezett személyt. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali ellátás vezető a fennálló díj hátralékot nyilvántartásba veszi és erről az Egyesített Szociális Intézmény főigazgatójának **havonta** tájékoztatást küld.

Az alapszolgáltatáson túli szervezett foglalkoztatásból származó bevétele nincs.

Az intézmény szepítéséhez, otthonosabbá tételéhez, kulturális tevékenységekhez önkéntesen mindenki hozzájárulhat.

Az alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások keretében kirándulásokat, színház- és mozi- és kiállítás látogatásokat szervezünk, amelyek térítési díját a klubtag fizeti (önköltség, belépők).

Az ellátottak problémáikkal, *panaszaikkal* nappali ellátás vezetőhöz, a Főigazgatóhoz fordulhatnak, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül írásban kötelesek értesíteni a panasztevőt. Amennyiben a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ellátott jogi képviselő segíti a tagintézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, elérhetősége a bejárat mellett jól látható helyen ki van függesztve:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726, Szeged, Bal fasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a napközbeni tartózkodást igénybe vevő kérelmére a kérelem napjától,
- a napközbeni tartózkodást az étkezéssel együtt igénybevevő ellátott kérelmére a bejelentéstől számított 3. naptól.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén 15 nap,
- ha a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani,
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Fogytékosok Nappali Intézménye területén dohányozni tilos, ami ez ellátottakra, azok hozzátartozóira és látogatóira, a tagintézmény dolgozóira és mindenki másra egyaránt vonatkozik, aki és amíg a tagintézmény területén tartózkodik.

Az intézmény területére a *szeszes ital behozatala nem engedélyezett!* Ittas ember a tagintézmény területén nem tartózkodhat.

Kérjük, hogy a házirendet, a gondozók tanácsait maradéktalanul fogadják el a saját és a közösség érdekében. Óvják és kímélik az intézmény berendezését és felszerelését, hogy minél tovább szépülhessen, s álljon rendelkezésre a feladatának teljesítésére.

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

MEGÁLLAPODÁS

nappali ellátást nyújtó intézményi ellátás

Fogyatékosok Nappali Intézménye

igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye (6724 Szeged, Kálvária tér 8.), mint az ellátást biztosító, képviselőjében eljár nappali ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

A fogyatékosok nappali ellátását az igénybe vevő-án beadott, ... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja.

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű

határozott idejű – befejezés időpontja:

Az intézményben az alábbi szolgáltatások igénybevételére van lehetőség:

- fűtés, világítás, hideg – meleg víz, szennyvíz elvezetése, közös helyiségek használata (pihenő helyiség, mosdó, közösségi hely, tv, rádió) a házirend szabályai szerint, bútor, berendezési tárgyak használata,
- szabadidős programok szervezése,
- szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Egyedi igény szerinti, alaptevékenységet meghaladó szolgáltatások: kirándulások, színház és mozielőadások, kiállítások, stb. - felmerülő költsége az igénybe vevőt terheli.

Az intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

a) tanácsadás

b) készségfejlesztés

c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- d) étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) pedagógiai segítségnyújtás
- i) gyógypedagógiai segítségnyújtás
- j) közösségi fejlesztés

Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7 órától 17 óráig, pénteken 7-16 óra között.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény házirendjéről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

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

A nappali ellátás vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

Térítési díj

A nappali ellátás biztosítása – az étkezés kivételével – térítésmentes. Az étkeztetésért a fenntartó helyi rendeletében meghatározott intézményi térítési díj alapján kell fizetni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **az intézményi térítési díj jelenleg:.....Ft/nap**

Személyi térítési díjat a nappali ellátás vezető állapítja meg az igénybe vevő havi rendszeres jövedelme alapján, illetve kiskorú igénybe vevő esetében a családi egy főre jutó rendszeres havi jövedelem alapján. A havi személyi térítési díj az adott hónapban igénybe vett étkezések és a napi személyi térítési díj szorzata. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást kérelmező rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- **az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:** Ft
- **kiskorú igénybe vevő esetén a családi egy főre jutó jövedelem:** Ft
- **fizetendő személyi térítési díja:** Ft/nap

Ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt két nappal korábban be kell jelentenie írásban a nappali ellátás vezetőnél.

Ha az igénybe vevő személyes adataiban, illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 15 munkanapon belül köteles bejelenteni.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén a nappali ellátás vezető elkészíti a számlát és intézkedik az összeg beszedéséről. Ellátott minden hónap 10-ig köteles kiegyenlíteni a számla ellenértékét. Ha a befizetést elmulasztotta, a nappali ellátás vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali ellátás vezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévenként jelenti a fenntartó felé a díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a napközbeni tartózkodást igénybe vevő kérelmére a kérelem napjától,
- a napközbeni tartózkodást az étkezéssel együtt igénybevevő ellátott kérelmére a bejelentéstől számított 3. naptól.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén 15 nap,
- ha a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani,
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panaszjog gyakorlása

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726 Szeged, Balfasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
nappali ellátás vezető

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

1. Tanú

2. Tanú

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

HÁZIREND

Családok Átmeneti Otthona
6710 Szeged, Kapisztrán u. 60.

Férőhelyek száma: 25 fő

A Házi rend az átmeneti ellátást nyújtó intézményi egység belső életét szabályozza, az együttélési szabályok mellett tartalmazza a tagok jogait és kötelezettségeit.

A Házi rend az intézményi egység valamennyi lakójára, dolgozójára, az itt tartózkodó látogatókra vonatkozik, megtartásáért mindenki felelősséggel tartozik.

1. A Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: CSÁO) az otthontalanná vált szülő kérelmére lakhatásuk biztosított, amelyben
 - biztosítva van a szülő számára a gyermekével együttes lakhatás és szükség szerinti ellátás
 - segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez
 - közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében.
2. Az igénybevétel önkéntes, az ellátás az igénylő kérelmére történik. Az ellátás igénybevételét a CSÁO vezetőjének intézkedése alapozza meg. Felvételkor a vezető tájékoztatást ad az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről.
3. Az ellátást igénybe vevő személyről nyilvántartást kell vezetni.
4. Az átmeneti otthon tartózkodás (intézményi elhelyezés) határozott időre szól. A szakmai vezetője az ellátás időtartamát indokolt esetben hosszabbíthatja.
5. Az átmeneti otthon folyamatos nyitvatartású intézmény, amelyben a dolgozók munkarendje, valamint az intézmény működési rendje az SZMSZ-nek megfelelően kerül kialakításra, a lakóknak pedig az együttélési szabályoknak megfelelően kell egymás nyugalma vigyázni.
6. Az intézményi ellátásért térítési díj megállapítását kell alkalmazni a fenntartó helyi rendelete és a hatályos jogszabály (Gyvt.) alapján.
Az ellátást igénybe vevő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag fizeti.

A 3 éven felüli gondozott gyermek részére zsebpénzt kell fizetni, amit intézményünkben a szülő biztosít. A 3-6 éves gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5%-ánál 3-10 éves gyermek, 13%-ánál 10-14 éves, 18%-ánál 14 év feletti gyermek esetében. Erről a szülő írásban nyilatkozik, hogy a zsebpénzt gyermekének biztosítja.

A lakhatási feltételekről a vezető és az igénybe vevő megállapodást köt, mely a térítési díj számítás módját, illetve a méltányosság feltételeit tartalmazza

A kiköltözés után a kliensek ruháit, értéktárgyait, iratait 30 napig őrizzük, utána reklamációt nem fogadunk el.

7. A napirendből adódó feladatok:

7.1. Ébresztés csak a lakó külön kérésére történik. A korán kelő lakók ügyeljenek lakótársaik nyugalmaára.

7.2. Az intézmény – szükség esetén - biztosítja az ágyneműt, a tisztálkodáshoz egészségügyi papírt, szappant, törölközőt. A személyes ruházat tisztításához automata mosógép, szárítógép és vasaló, a takarításhoz tisztítószeres és eszközök állnak rendelkezésre.

7.3. A benttartózkodás alatt tiszta, rendes, ápoltság külsővel és öltözetben kell megjelenni.

7.4. Az élelmiszer felhasználásáért, elfogyasztásáért minden lakó maga felelős a raktárból való kiadása után. Az intézmény által biztosított edények, evőeszközök, tányérok, valamint az intézményben található berendezési tárgyak épségéért és tisztaságáért a lakó felelősséggel tartozik. Rongálás esetén az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít, ha nem deríthető ki a rongáló személye, akkor közösen térítik meg a kárt a lakók. 20 óráig mindenkinek meg kell vacsoráznia. A kisgyermek az életkori sajátosságoknak megfelelően – etetőszékben - étkezzenek balesetvédelmi okokból! A lakószobákban élelmiszert tárolni és fogyasztani tilos, erre az ebédlőben van lehetőség. Élelmiszert az intézményből kivinni szigorúan tilos!

Az élelmiszerkiadás rendje:

Reggeli:	6 ⁰⁰ -9 ⁰⁰
Tízórai:	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Ebéd:	11 ³⁰ -12 ³⁰
Pihenőidő:	12 ³⁰ -14 ³⁰
Uzsonna:	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Vacsora:	18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

7.5. A helyiségek tisztaságáról, rendjéről a lakók együttesen gondoskodnak, betartva a takarékos energiafogyasztást.

Este 20⁰⁰-tól hajnal 6⁰⁰-ig a mosóhelyiségek nem használhatóak. Az esti fürdést mindenki 22⁰⁰-ig fejezze be és csak a számára kijelölt helyiséget vegye igénybe.

14 éven aluli gyermeknek tilos a konyhában tartózkodnia, balesetvédelmi okokból!

Az intézmény által kialakított takarítási és mosási rendet mindenkinek be kell tartania és a szabályozás szerint venni benne részt.

7.6. Az átmeneti otthon lakóinak használatra kiadott felszereléseket (ágynemű stb.) elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a PTK szabályai szerint. Kiköltözkéskor a lakó rendezett, áttekinthető, tiszta állapotban adja át az általa használt szobát. A berendezésben tapasztalt hiányosság, valamint rongálás esetén feljegyzést készít az ügyeletes dolgozó, kártérítés céljából.

7.7. Pénz, értéktárgyak, értékpapírok megőrzéséért, elhelyezéséért felelősséget a dolgozók nem vállalnak.

7.8. Az elektromos berendezéseket csak a dolgozók és a felnőtt lakók használhatják, a gyermekek nem! A meghibásodásokat az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell, önállóan javítani tilos!

7.9. A lakószobákban, és az intézmény más helyiségeiben dohányozni szigorúan tilos!
Dohányzásra kijelölt hely az otthon területén kívül van, ahol kizárólag nagykorúak tartózkodhatnak.

7.10. Az intézmény minden dolgozójára és lakójára a legszigorúbban vonatkoznak a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

7.11. Az otthonban lakók jogi, pszichológiai tanácsadásban részesülhetnek. A felnőtt és gyermekorvosi ellátásra a háziorvosi ellátás keretében kerül sor, szükség esetén a szakorvosi ellátás a rendelőintézetben biztosított.

8. A gyermek, fiatal felnőtt viselkedésére, továbbá a gyermeknek, fiatal felnőtteknek egymással, valamint az otthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó feladatok.

8.1. A gyermek testi épségéért, egészségéért, testi–lelki fejlődéséért minden szülő maga felelős. A durva fizikai és lelki bántalmazása tilos, a balesetvédelemre fokozottan ügyelni kell!

8.2. A gyermek gondozását, nevelését úgy kell megoldani, hogy a gyermek még rövid időre se maradjon felügyelet nélkül. Minden szülő felelősségteljesen felügyelje saját gyermekét, indokolatlanul ne bízsa másra. Betegség észlelése esetén haladéktalanul vigye orvoshoz a gyermeket!

8.3. Az ebéd utáni pihenőidő alatt (ld.: 7.1) a gyermekek a szobájukban tartózkodjanak, a gyermekfelügyelet biztosítása miatt a szülők is lehetőleg tegyenek így. A 14 éven aluli gyermekek 20 órától, a szülők 22 órától ne tartózkodjanak a közösségi helyiségben. (Ünnepek alkalmával a tévénézés rugalmasan kezelve.) 20 óra után más szobájába bemenni szigorúan tilos, ez időtől fogva mindenki tartózkodjon saját lakószobájában.

8.4. Az átmeneti otthonban lakó köteles társait és az intézmény dolgozóit tiszteletben tartani, egymás kölcsönös megbecsülését, az együttélés követelményeit és a házirend betartását elősegíteni. A Családok Átmeneti Otthonában lakókkal kapcsolatos bármilyen személyes jellegű információ kiadása szigorúan tilos!

8.5. A Házirendet az újonnan érkezőkkel a szolgálatban lévő dolgozó ismerteti. A vezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, a szolgálatban lévő dolgozó felszólítására köteles elhagyni az intézményt.

A szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a fentiekén túl megszünteti, ha mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

8.6. A Házirend be nem tartása és az együttműködés hiánya a szerződés felmondását, az Otthon elhagyását vonhatja maga után.

9. A gyermeknek, a fiatal felnőttnek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendje, az intézetből történő eltávozás és visszatérés rendje.

9.1. A lakók heti 2 alkalommal fogadhatnak látogatókat.

Szerdán délután 16⁰⁰ - 17⁰⁰ között.

Vasárnap délelőtt 9⁰⁰ - 11⁰⁰ között.

9.2. Az átmeneti otthonról történő eltávozást, távolmaradást a szolgálatban lévő dolgozónak kell írásban kell bejelenteni, a tartózkodási címmel, telefonszámmal és a visszaérkezés időpontjával együtt. Az átmeneti otthonba a lakó gyermekével este 20⁰⁰, de legkésőbb 22⁰⁰ óráig érjen be. Beérkezésük akadályoztatása esetében telefonon azonnal tájékoztassa az Otthon ügyeletben lévő dolgozóját.

A kapunyitás munkanapokon 5⁰⁰, szabadnapokon, munkaszüneti napokon 6⁰⁰-kor történik.

9.3. Az átmeneti otthonba szeszes italt bevinni, és helyben fogyasztani nem lehet. Alkoholos állapotban az otthonba bejönni tilos. A lakó tartós alkoholfogyasztása, illetve súlyos normaszegő magatartása esetén az otthon azonnali elhagyására kötelezhető. Amennyiben ittasságra utaló jeleket tapasztal az ügyeletes dolgozó, az állapot tisztázáshoz alkoholszondát kérhet az ellátott, melyet az intézmény biztosít.

9.4. Az átmeneti otthonban lakók és dolgozók az intézet rendjét, tisztaságát, az épület berendezéseinek és felszereléseinek állagát kötelesek megővni és vigyázni rá.

10. A panaszjog érvényesítése

10.1. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője egyéni panaszaikkal élhetnek az egységvezetőnél, vagy a Főigazgatónál.

Abban az esetben, ha a lakó nem kap az ügyében tett intézkedésről 15 napon belül értesítést, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a megyei Gyámhivatalhoz fordulhat. Panaszait az intézményben működő érdekképviselési fórumon is előterjeszthetik.

10.2. Az intézmény biztosítja a gyerekjogi és az ellátottjogi képviselő tájékoztatásához, informálódásához, iratbetekintéséhez és egyéb jogosítványainak gyakorlásához törvényileg előírt feltételeket.

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefon: 20/489-9626

e-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika

Telefon: 20 / 489-9605

e-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

11. Irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás biztosítása

11.1. Az intézmény a zárt, belső udvaron biztosítja az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn való tartózkodást. Ennek feltétele, hogy az udvaron tartózkodó gyermek szülője vagy gyámja is kint tartózkodjon vele az udvaron. Amennyiben a gyermeknek egyedül van jogviszonya az intézménnyel, abban az esetben egy gyermekfelügyelő jelenléte szükséges a szabad levegőn való tartózkodáshoz.

11.2. A közös étkezések alkalmával, a csendes pihenő ideje alatt nem tartózkodhatnak az udvaron a gyermekek.

11.3. Az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn való tartózkodásra délelőtt 9⁰⁰-11⁰⁰ között, valamint délután 15⁰⁰-18⁰⁰ között van lehetőség.

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

KÜLSŐ FÉRŐHELY

HÁZIREND

I. A CSÁO Külső Férőhely célja, feladata

A Családok Átmeneti Otthona Külső Férőhely egy szakmailag segített lakhatási forma, amelyet azok a családok vehetnek igénybe, akik támogatással képesek az önálló lakhatásra. A külső férőhely egyaránt biztosít kedvezményes lakhatást és szociális munkát. Szükség esetén pszichológiai, jogi segítséget is nyújt az intézmény.

Férőhelyek száma: 4 fő

Olyan család pályázhat a külső férőhelyre, akit a Családok Átmeneti Otthona szakmai munkatársai megfelelőnek találnak külső férőhelyre való elhelyezésre.

Szolgáltatásaival a gyermekek védelmét, a családi és társadalmi kapcsolatok helyreállítását, az önálló életvezetés kialakítását segíti elő.

II. A házirend célja

A Házirend célja biztosítani az ellátás mindennapi rendjét, zavartalan működését, valamint a küldő férőhelyen és közvetlen környezetét képező lakóház/lépcsőház közötti nyugodt, harmonikus légkör kialakulását és fenntartását. Tartalmazza a bentlakók jogait és kötelességeik teljesítésének szabályait. Hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett lakókra, az intézmény dolgozóira és az intézményben tartózkodó látogatókra. Betartása mindenki számára **kötelező érvényű**.

A Házirend szabályozza és tartalmazza a:

- a) az együttélés alapvető szabályait,
- b) az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat,
- c) az eltávozás és visszaérkezés rendjét, a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
- d) az ingatlanba bevihető személyes használati tárgyak körét,
- e) az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- f) működés a takarítás és a vagyonvédelmi rendet,
- g) a gyermekek teljes körű ellátásának biztosításának módját, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételének módját,
- h) a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat és annak szabályait, elmulasztásuk következményeit,
- i) tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmi lehetőségeiről, a Házirend megszegésének következményeiről.

A szolgáltatás biztosításának módja, speciális alapelvei:

A szolgáltatás biztosítása során az igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljeskörűen érvényesülnek, különös tekintettel:

- Az élethez, emberi méltósághoz
- A testi épséghez
- A testi-lelki egészséghez való jogokra és a
- Gyermeki jogokra

Alapelvek:

- a) A családokkal folytatott segítő munka során az a cél, hogy a gyermek és a család az ellátás során megőrizze önállóságát, a szolgáltatások igénybevételéről maga döntsön.
- b) Minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenek felett álló érdekére.
- c) Elő kell segíteni a gyermek családban – lehetőség szerint vérszerinti családjában- történő nevelkedését.

- d) Lehetőség szerint a gyermeket szülőjével együttesen kell elhelyezni.
- e) Tilos a gyermek bármilyen hátrányos megkülönböztetése.
- f) A gyermek érdeke minden olyan esetben megkívánja, hogy családja segítséget kapjon, mikor a vérszerinti szülők a szülői kötelezettségüket teljesítenék, de a kialakult nehéz körülményeiken önerőből nem tudnak úrrá lenni, és az a gyermek személyiségének fejlődését veszélyezteti.
- g) Az átmeneti elhelyezés okainak megszüntetése érdekében, a szülők, a családok átmeneti otthonának családgondozója, a gyermekjóléti szolgálat, illetve a kapcsolódó szakemberek együttműködnek, amit nevelési, gondozási tervben rögzítenek.
- h) A család a problémái rendezése érdekében köteles az intézmény dolgozóival együttműködni. Saját ügyeinek rendezése során önállóan eljárni, ha ebben segítségre szorul a gondozó köteles segítséget nyújtani a minimális beavatkozás elve alapján.
- i) A szülő, gondviselő, gondozó gyermekei érdekében gyermeke jogait tiszteletbe tartani, a szülő köteles szülői kötelezettségeit maradéktalanul teljesíteni.

III. Működés rendje

1. A Családok Átmeneti Otthona az intézményi ellátás mellett egy család számára (legfeljebb 4 fő) külső férőhelyet is fenntart. A külső férőhelyen kizárólag olyan gyermekes család helyezhető el, amely esetén nincs szükség folyamatos szakmai segítség biztosítására. Külső férőhelyen válsághelyzetben lévő várandós anya nem helyezhető el.
2. A Családok Átmeneti Otthona Külső Férőhely folyamatos nyitvatartás mellett az év minden napján 0-24 óráig működik.
3. A Külső férőhely az ellátott család életvitelszerű tartózkodására alkalmas, 51,74m²-es, kétszobás, erkélyes, 7. emeleti összkomfortos lakás, amely
 - a. száraz, világos, jól szellőztethető és fűthető (távfűtés),
 - b. rendelkezik a mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési és használati tárgyakkal (bútorzat, háztartási gépek stb.), és
 - c. úgy helyezkedik el, hogy közel vannak a Családsegítő szolgálat intézményei, óvoda, iskola, orvosi ellátás, gyógyszerár, bolt, valamint minden egyéb szolgáltató is.
4. Az ingatlanba felszerelési tárgyakat csak a szakmai vezető engedélyével szabad bevinni.
5. A Külső Férőhely az elhelyezett család számára az intézmény az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, valamint a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget minden esetben biztosítja. A gyermek teljes körű ellátásának egyéb feladatai a szülőket terhelik. Ez alapján gyermek textíliával történő ellátásában és a személyes higiéné feltételeinek megteremtésében, a szükség szerint ruházatának és élelmiszerének, valamint az elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosításában csak különösen indokolt esetben nyújt segítséget az intézmény.
6. A lakók kötelesek a számukra kijelölt családgondozót az ingatlanba beengedni, rendszeres látogatásai során vele együttműködni.
7. A lakóknak az ingatlant a normál életvitelnek megfelelő keretek között saját maguk által kialakított napirend szerint használhatják. E napirendnek alapvetően igazodnia kell:
 - a. a gyermekek megfelelő gondozásához, iskoláztatásához, elegendő pihenést biztosító, nyugodt napirendjéhez,
 - b. a lakóközösség elvárásaihoz és a lakóház házirendjében meghatározottakhoz,
 - c. a szülők munkavégzéséhez.

A szülők lehetőség szerint 22⁰⁰ óráig érjenek „haza” és a gyermekeknek legkésőbb 22⁰⁰ órakor legyenek ágyban.

8. A gyermekek és a lakóház más lakóinak pihenése érdekében minden típusú hangoskodás tilos este 22⁰⁰ óra után.
9. A lakók egészségéért, vagyon tárgyaiért az intézmény, felelőséget nem vállal. Az ingatlanból való távozáskor a lakók minden esetben zárják be a lakás ajtaját.
10. A lakó köteles a számára kijelölt családgondozóját előre tájékoztatni a 24 órát meghaladó távolmaradásáról, ennek elmulasztása a házirend súlyos megszegésének számít.
11. A beköltözéskor átvett berendezési tárgyakért, valamint a lakó által használt intézményi eszközökért a lakó anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos rongálás a jogviszony azonnali megszűnését vonja maga után.
12. A lakóház egész területén szemetelni tilos! A lakók kötelesek a teljes ingatlant folyamatosan tisztán és rendezetten tartani, valamint azt kizárólag lakás céljára, és csak rendeltetésüknek megfelelően használni a közösségi együttélés szabályainak betartásával. Szemetet, hulladékot csak a kijelölt tárolóedényekben lehet elhelyezni. A takarításhoz szükséges tisztítószer beszerzéséről a lakó maga kötelet gondoskodni. A szülők kötelesek a saját, illetve gyermekeik személyes ruházatának tisztántartásáról és személyi higiénéjéről folyamatosan gondoskodni.
13. A Lakhatási megállapodásban rögzített ellátást igénybevevő személyeken kívül más személy az ingatlanba nem költözhet be, illetve semmilyen módon és jelleggel nem jelentkezhetnek be. Ennek megszegése a lakhatás azonnali megszűnését, vonja maga után.
14. A lakó köteles a takarékosági, vagyon- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
15. Az ingatlanba kábítószer bevitel, részeg állapotban vagy kábítószer hatása alatt a lakásban tartózkodni tilos. E pont megszegése a jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után.
16. Dohányozni kizárólag a lakóházon kívül lehetséges. E tekintetben dohányzásnak minősül mindenféle elektromos dohánytermék is.
A dohányzó lakó köteles a dohányzásra kijelölt helyet tisztán tartani, a csikket kizárólag tűzbiztos tárolóedényben elhelyezni, a tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani. A zárt térben történő dohányzás a gyermekek egészségét veszélyezteti és sérti a gyermekek egészséges környezethez való jogát, ezért súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
17. A mosáshoz az intézmény automata mosógépet biztosít. A lakónak kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a mosógép szennyvízelvezetése megfelelő módon történjen és megelőzze az eláztatásos károkozást. Alapelv, hogy a meghatározott időn kívüli mosás a többi lakót ne zavarja.
18. A konyhában ételt nem szabad kint hagyni, azt a lakó a hűtőben köteles tárolni. A lakók kötelesek az élelmiszerbiztonságra kiemelt figyelmet fordítani, a lejárt szavatosságú ételeket megsemmisíteni.
19. Rendkívüli esemény alkalmával minden lakó köteles haladéktalanul értesíteni a családgondozóját, vagy szükség esetén a megfelelő hatóságot, szolgálatot (rendőrség, tűzoltóság, mentő stb.)

IV. Intézményi jogviszony

1. A Családok Átmeneti Otthona Külső Férőhely igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik.
2. Szabad kapacitás esetén egy család külső férőhelyen történő elhelyezésére a szakmai team tesz javaslatot a szakmai programban foglaltak alapján.

3. A Külső Férőhelyen egyszerre egy család helyezhető el. Válsághelyzetben lévő várandós anya önmagában nem helyezhető el.
4. A CSÁO külső férőhely biztosítása az elhelyezés alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 3 év időtartamig lehetséges, melybe be kell számítani az elhelyezést megelőző CSÁO intézményi ellátás időtartamát is. A külső férőhely biztosítására vonatkozó megállapodást egyszerre legfeljebb egy éves időtartamra köthető, amely felülvizsgálat alapján indokolt esetben meghosszabbítható.
5. Külső férőhelyen kizárólag olyan család helyezhető el, akik megfelelnek az alábbi feltételeknek:
 - Legalább az egyik szülő rendelkezzen folyamatos munkaviszonnyal.
 - Rendelkezzen annyi jövedelemmel, hogy a lakhatás alatt a térítési díj és a rezsiköltségek megfizetése mellett biztosítani tudja a családfenntartás költségeit,
 - Nincs a Családok Átmeneti Otthona ellátásából származó díjhátraléka.
 - A Családok Átmeneti Otthona ellátás alatt előtakarékossági összeget helyezett el.
 - A család problémája megoldása tekintetében reális jövőképpel és kellő motivációval rendelkezik, együttműködik az intézmény szakembereivel.
 - Nincs szükség folyamatos szakmai segítség biztosítására, mert a szülő(k) gyermeke(i) számára folyamatosan biztosítja/biztosítják a testi-, lelki-, szellemi-, erkölcsi fejlődéshez szükséges támogató hátteret.
6. A lakó csak a szükséges dokumentáció kitöltését és a lakhatási szerződés aláírását követően költözhet be az Ingatlanba.
7. Az igénylő és az intézmény az elhelyezés feltételeiről, a házirendről, a szolgáltatások igénybevételének módjáról, a fizetendő térítési díjról írásbeli tájékoztatást kap, melyet követően a lakhatás feltételeiről lakhatási megállapodást kötnek.
8. A CSÁO Külső Férőhelyre - mint tartózkodási helyre - csak a CSÁO szakmai vezetőjének tudtával és beleegyezésével jelentkezhet be. Az ingatlan címére **állandóra bejelentkezni nem lehet.**
9. **A gyermek/család átmeneti gondozása megszűnik**, ha a gondozás időtartama eltelt és az nem kerül meghosszabbításra.
10. **Az intézményi jogviszony megszüntethető**,
 - b. az igénybevevő (gyermek esetén a szülő) kérésére,
 - c. az igénybevétel okainak megszűntével,
 - d. térítési díj elmaradása esetén, ha annak felszólítás ellenére sem tesz eleget,
 - e. lakhatási szerződésben foglaltak megszegése esetén,
 - f. fegyelmi vétség miatt.

A jogviszony fegyelmi vétség miatti megszűnése:

 - a. Azonnal megszűnik az intézményi jogviszony:
 - közösséget sértő magatartás, különös tekintettel a családon belüli erőszakra, a bántalmazásra, verekedésre, ittas állapotra, erőszakos agresszív fellépésre,
 - szándékos károkozás esetén,
 - a kábítószer hatása alatt álló, vagy azon személynek, aki az ingatlanba kábítószerrel hoz, terjeszt vagy fogyaszt,
 - be nem jelentett igazolatlan, legalább három napi távollét esetén.
 - b. A Házirend III. pontjában szabályozott működési rend szabályainak ismételt megszegése esetén. Háromszori megszegés esetén azonnali hatállyal szűnik meg.

- c. Az együttműködés elutasítása, különös tekintettel a családgondozóval való közös munka, a felkínált és a család által vállalható lakhatási lehetőség, vagy munkanélküli szülő esetén a munkaügyi központtal való együttműködés viaszutasítása esetén.
 - d. A személyi térítési díj befizetésének késedelme vagy elmaradása súlyos szabálysértésnek minősül, amely - 15 napos felszólítás lejártát követően – **a jogviszony azonnali megszüntetését eredményezheti.** A térítési díj megfizetésének felszólítás utáni elmulasztása, valamint kéthavi hátralék felhalmozása esetén a jogviszony **megszűnik.** A CSÁO szakmai vezetőjének egyúttal e szülői mulasztások tényéről a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot és a **Gyámhivatalt értesítenie kell.**
 - e. Idegen személy lakásba történő, engedély nélküli befogadása esetén.
11. A jogviszony megszűnését követően az ingatlanból való kiköltözés esetén még aznap köteles a saját használati tárgyait, értékeit magával vinni. Az esetlegesen ingatlanban maradt eszközök, vagyontárgyak meglétéért a CSÁO-t semmilyen felelősség nem terheli, jogukban áll azokat megsemmisíteni.
12. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló döntés ellen a kézhezvételt követő naptól számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata – 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

V. Térítési díj

1. Személyi térítési díj fizetésére a szülő, vagy a törvényes képviselő kötelezhető.
2. Az ellátásért fizetendő intézményi térítési díj összegét a fenntartó legfeljebb évente két alkalommal állapíthatja meg. A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg. Ehhez egy hónapnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot kell benyújtania az igénylőnek.
3. Intézményünkben a személyi térítési díj összege három vagy annál több ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban egy főre jutó jövedelem 50%-ában, kettő vagy annál kevesebb ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban 1 főre jutó jövedelem 25%-ában kerül megállapításra.
4. Az ingatlan nem rendelkezik TV és internet előfizetéssel. Amennyiben az ellátást igénybevevő erre igényt tart, úgy a CSÁO szakmai vezetőjének előzetes hozzájárulását kikérve az adott szolgáltatótól saját nevére megrendelheti, melynek térítési díját közvetlenül a szolgáltatóval kell rendeznie.
5. Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
6. A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. és 15. napja közötti időszakban kell az intézmény számlájára befizetni, és a befizetést igazoló bizonylatot az esetfelelősnek bemutatni. Továbbá köteles a lakhatás alatt felmerülő rezsiköltségeket is megfizetni.
7. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díj, rezsiköltségek meg nem fizetése az intézményi jogviszony megszűnésével jár.
8. Ha a gondozott a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető nyilvántartásba veszi a hátralékos adatait és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartásról a törvényben meghatározottak alapján tájékoztatást küld a fenntartónak a díjhátralék behajtása céljából. A fenntartó ez alapján az államigazgatás általános szabályairól szóló, valamint az adózás rendjéről szóló törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik a hátralék behajtásáról.

VI. Látogatás

1. A lakók a gyermekek, valamint a lakóház többi lakójának életvitelét nem zavaró módon fogadhat látogatót. Látogató hétköznap, 15-18 óráig, hétvégén és ünnepnapokon óráig, 15-19 óráig tartózkodhat az ingatlanban.
2. Rendkívüli, és a családgondozóval egyeztetett esetben a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha a látogatás a gyerekek mindenek felett álló érdekét szolgálja (pl. betegség, terhesség). Ha a bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik.
3. A látogató fogadása nem akadályozhatja a gyermekek ellátását.
4. A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését. A Házirendet megsértő látogató az ingatlanból kitiltható.

VII. Gyermekvédelem

1. A lakó köteles napi programját a gyermekek ellátásához igazítani, gondozásukat úgy megoldani, hogy a gyermek felügyelet nélkül rövid időre se maradjon.
2. A szülő köteles gyermeke(i) számára a teljes körű ellátását biztosítani a lakhatási szerződés mellékletében szereplő feladatmegosztás alapján. E feladatai ellátásához szükséges anyagi feltételeket a szülőnek biztosítania kel.
3. A szülőnek felelősséget kell vállalnia gyermekei egészséges fejlődéséért, biztonságáért és a megfelelő viselkedéséért, továbbá köteleznie kell magát a CSÁO kijelölt szakemberével való együttműködésre.
4. A szülőknak, a gyermekek napközbeni elhelyezését, ellátását az erre megfelelő gyermekintézményben kell megoldania.
5. A szülő a gyermek egészségének védelme érdekében köteles a gyermek életkorának megfelelő baleset- és tűzvédelmi tájékoztatásban részesíteni, valamint ennek betartására fokozott figyelmet fordítani (pl. erkélyen való tartózkodás, elektromos áram használata, játszótéri eszközök használata, a gyermek közterületen történő felügyelete stb.)
6. **A szülő köteles folyamatosan, a gyermek legjobb érdeke szerint gondoskodni a gyermek:**
 - a. életkorának megfelelően iskoláztatásáról, óvodábajárásáról;
 - b. folyamatos felügyeletéről, gondozásáról, ápolásáról;
 - c. évszaknak megfelelő ruháztatásáról,
 - d. rendszeres, egészséges és az életkornak megfelelő ételmezéséről;
 - e. egészségének megóvásáról, beteg gyermek orvosi ellátáshoz juttatásáról, szükséges gyógyszereléséről;
 - f. megfelelő erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlesztéséről, tanulmányainak tehetséggondozásának támogatásáról,
 - g. a gyermekek jogainak érvényesüléséről,
7. A szülő minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a gyermeke(i) tekintetében kialakult veszélyeztető helyzetet mielőbb megoldja, a család megfelelő lakhatását önerőből biztosítani tudja. Ennek keretében a CSÁO családgondozójával megvizsgálják a bentlakás alatti előtakarékosság lehetőségét is.
8. Mindezekhez a feladatokhoz a szülő az intézmény dolgozóitól segítséget kérhet, illetve adott esetben köteles velük együttműködni.

VIII. Érdekvédelem

1. A lakók panasszal élhetnek a CSÁO szakmai vezetőjénél.
2. Az írásban érkezett panaszt a szakmai vezető kivizsgálja és 8 napon belül írásban tájékoztatást ad az intézkedésekről. Ha a lakó ezzel nem ért egyet, írásban a Főigazgatóhoz fordulhat.
3. Abban az esetben, ha a lakó nem kap az ügyében tett intézkedésről 15 napon belül értesítést, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat.
4. A lakók számára a gyermekjogi képviselő a CSÁO-ban közzétett módon érhető el.

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális

Intézmény

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA *

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA *

Krízisközpont *

(6710 Szeged, Kapisztrán u. 60.) szakmai vezetője és

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Törvényes képviselője neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző házastárs/szülő neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

* a megfelelő ellátotti formát aláhúzással kell megjelölni

igénybe vevő (gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő, továbbiakban: igénybevevő) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az intézményi elhelyezés kezdő időpontja: _____
Az intézményi ellátás időtartama: határozott idejű – befejezés időpontja: _____
2. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Családok Átmeneti Otthona és Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekek és a szülő(k) számára étkezést biztosít, valamint életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, ágyneművel, ágyneműhuzattal történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését. Rászorultság esetén, méltányosságból ruházatot, tisztálkodási és tisztító szereket, elsősegélyhez szükséges felszereléseket biztosít.

A krízisellátásba kerülő ellátottak száma mindent az intézmény biztosít, teljes körű ellátást kapnak.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.

A Családok Átmeneti Otthona és a Gyermek Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt a bekerülő személyek számára.

A Gyermek Átmeneti Otthona segítséget nyújt – a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

3. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj a Szeged Megyei -jogú Város Önkormányzata jelenleg hatályos rendelete alapján meghatározott összege:

naponta: _____ Ft/ellátott,

A térítési díjak megállapítása szempontjából a Gyvt. 146.§., 147.§. 148.§, 149.§., 150.§. az irányadó. Krízisellátásban nincs intézményi térítési díj megállapítva.

A fenntartó az intézményi térítési díj összegét legfeljebb évente két alkalommal állapíthatja meg.

Intézményünkben a személyi térítési díj összege három vagy annál több ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban egy főre jutó jövedelem 50%-ában, kettő vagy annál kevesebb ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban 1 főre jutó jövedelem 25%-ában kerül megállapításra.

A kötelezett által összesen fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, valamint a krízisellátásban lévőket.

A szakmai vezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételeitől számított harminc napon belül.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szeged, MJV Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.) fordulhat.

A fentiekre tekintettel az igénybe vevő havi jövedelme alapján a fizetendő személyi térítési díj összege jelenleg:

naponta _____,- Ft,

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. és 15. napja közötti időszakban kell az intézmény számlájára befizetni, és a befizetést igazoló bizonylatot az esetfelelősnek bemutatni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díj meg nem fizetése az intézményi jogviszony megszűnésével jár.

4. A Családok Átmeneti Otthonában és a Gyermek Átmeneti Otthonában az igénybe vevő az ellátás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tartózkodhat. Az elhelyezés az igénybe vevő kérelmére további hat hónappal meghosszabbítható.

A krízisellátásban az ellátottak négy, legfeljebb nyolc hét időtartamban tartózkodhatnak a krízisközpontban.

5. Az igénybe vevő kötelezi magát arra, hogy együttműködik a Családok Átmeneti Otthona és a Gyermek Átmeneti Otthona dolgozóival a krízishelyzet mielőbbi megszűnése érdekében, továbbá felelősséget vállal az együtt költözők viselkedéséért, cselekedeteiért, biztonságáért és egészséges fejlődéséért.

6. Az igénybe vevő jelen szerződés aláírásával igazolja, hogy az intézmény „Házirendjében” és a „Tűzvédelmi utasításban” foglaltakat megismerte.

7. Az ellátás megszűnik a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével.

8. Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

9. A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

10. A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a (9) pontban foglaltakon túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

11. A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A 10. pont bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

12. Az igénybe vevő kijelenti, hogy saját maga és gyermeke(i) megfelelő, biztonságos lakhatása más módon nem biztosított.
13. A Családok Átmeneti Otthona és a Gyermekek Átmeneti Otthona címén sem lakóhely, sem tartózkodási hely se létesíthető.
14. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy adatszolgáltatási kötelezettség terheli, és adataiban (különösen: családi-, lakhatási-, jövedelmi körülményeiben) bekövetkező változást 3 napon belül be kell jelentenie az intézményegység vezetőjének.
15. A szükséges orvosi igazolásokat az igénybe vevő a szerződés aláírásakor a családgondozónak átadja.
16. A szerződés aláírásával egyidejűleg igénybe vevő használatba veszi a _____ számú szobát teljes leltár szerinti berendezésével és felszerelésével, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
17. Az igénybe vevő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az általa megadott adatok a valóságnak megfelelőek.
18. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az együttköltözők adatai a 226/2006. (XI.20.) Korm. r. módosítása értelmében központi elektronikus nyilvántartásba kerüljenek.

Igénybe vevő kijelenti, hogy jelen szerződést átolvasás után – annak jogosságát elismerve – tartalmát megértve, saját szándékából írja alá, és tudomásul veszi, hogy az intézményi jogviszony megszűnésével hatályát veszti.

Szeged, _____ év _____ hónap _____ nap

P.H.

Családok Átmeneti Otthona
Gyermekek Átmeneti Otthona
Krizisközpont
szakmai vezető

Igénybe vevő

A megállapodást kapják:

1. Igénybe vevő
2. Családok Átmeneti Otthona
3. Gyermekek Átmeneti Otthona

Megállapodás

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény

Családok Átmeneti Otthona Külső Férőhely
(6723 Szeged, Zöldfa u. 8. 7. em. 25.) szakmai vezetője és

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Törvényes képviselője neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző gyermek/ek/ neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Együttköltöző házastárs/szülő neve: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

igénybe vevő (gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő, továbbiakban: igénybevevő) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az ellátás kezdő időpontja: _____

Az ellátás időtartama: határozott idejű – befejezés időpontja: _____

2. Az ellátást igénybe vevő személyeken kívül más személy az ingatlanba nem költözhet be, illetve semmilyen módon és jelleggel nem jelentkezhet be.

3. A CSAO Külső Férőhely egy (legfeljebb 4 fős) család életvitelszerű tartózkodására alkalmas, 51,74 m² alapterületű, kétszobás, erkélyes, 7. emeleti összkomfortos lakás, amely
– száraz, világos, jól szellőztethető és fűthető (távfűtés),

- rendelkezik a mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési és használati tárgyakkal (bútorzat, háztartási gépek stb.), és
 - úgy helyezkedik el, hogy közel vannak a Családsegítő szolgálat intézményei, óvoda, iskola, orvosi ellátás, gyógyszerár, bolt, valamint minden egyéb szolgáltató is.
4. A CSÁO Külső Férőhelyre a szülő kérelme alapján kizárólag olyan gyermekes család helyezhető el, amely esetén nincs szükség folyamatos szakmai segítség biztosítására. Külső férőhelyen válsághelyzetben lévő várandós anya nem helyezhető el.
 5. A Külső Férőhely az elhelyezett család számára az intézmény az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, valamint a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget minden esetben biztosítja. A gyermek teljes körű ellátásának egyéb feladatai (a gyermek textíliával történő ellátása, a személyes higiéné feltételeinek megteremtése, a szükség szerinti ruházatának és élelmiszerének, valamint az elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása) a szülő felelőssége. Az 1. sz. melléklet jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.
 6. Az ellátott szülő a CSÁO Külső Férőhelyen a gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelést, gondozást biztosít.

Az ellátást igénylő Lakó:

1. Kijelenti, hogy a gyermekei megfelelő neveléséről és gondozásáról átmenetileg nem tud gondoskodni a családjá élethelyzetében beállt kedvezőtlen változások miatt lakhatás hiányában. Kijelenti továbbá, hogy a Házirendben meghatározott elhelyezési feltételeknek megfelel.
2. Elismeri, hogy a Külső Férőhelyre történő felvételkor a CSÁO szakmai vezetője részletes tájékoztatást adott az ellátás feltételeiről és tartalmáról, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, melyhez a lakó köteles adatokat szolgáltatni, a Házirendről, a térítési díjról, teljesítési feltételeiről illetőleg ennek elmulasztásának következményeiről, a panaszjog gyakorlásának módjairól, illetve minden egyéb, az igénylő által feltett kérdésről.
3. Tudomásul veszi az adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint, hogy személyes adatai(k) országos adatbázisba kerül felvezetésre. Elfogadja, hogy az adataiban bekövetkezett változásokat 3 napon belül jelentenie kell a CSÁO szakmai vezetőjének.
4. Elfogadja, hogy az ingatlan birtokba adásával egy időben leltár készül az ingatlan átvett berendezési és felszerelési tárgyairól, valamint kulcsairól, továbbá a jegyzőkönyvben rögzítik az ingatlan a mérőóráinak aktuális számadatait.
5. Jelen Megállapodás 1. pontjában meghatározott időponttól kezdődően jogosult az ingatlant birtokba venni, és a megállapodás fennállása alatt azt rendeltetésszerűen, kizárólag lakás céljára használni. A lakók kötelesek a lakást állagát megővni – ideértve a lakás tartozékait, felszereléseit, az épület központi berendezéseit és a közös használatra szolgáló helyiségeket is – továbbá azt tisztán tartani.
6. Az ingatlanban a nem rendeltetésszerű vagy gondatlan használata miatt keletkezett károkért teljes anyagi felelősséggel, és kártérítéssel tartoznak. Kötelesek haladéktalanul értesíteni CSÁO szakmai vezetőjét, ha a lakásban vagy berendezési tárgyaiban bármely meghibásodás, megrongálódás keletkezett, vagy egyéb rendkívüli eseményt történt.
7. Kijelenti, hogy CSÁO Külső Férőhelyének, valamint a lakóház Házirendjében, továbbá az intézmény egyéb szabályzataiban foglaltakat átolvasás után tudomásul veszi, azokat elfogadja, betartja és családtagjaival is betartatja, különös tekintettel a lépcsőház takarítási rendjére és a társasházi együttélés szabályaira. Tudomásul veszi, hogy ezek megsértése fegyelmi vétségnek minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését is eredményezheti.

8. Tudomásul veszi, hogy a lakásban semmilyen állatot nem tarthatnak. Vendégeket kizárólag a Házirendben meghatározott esetekben és módon fogadhatnak. Az ingatlanban éjszakára külső személy csak kivételes esetben és kizárólag a CSÁO szakmai vezetőjének előzetes hozzájárulása esetén maradhat.
9. Felelősséget vállal gyermek teljes körű ellátásáért E feladatai ellátásához szükséges anyagi feltételeket biztosítja.
10. Minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a gyermeke(i) tekintetében kialakult veszélyeztető helyzetet mielőbb megoldja, a család megfelelő lakhatását önerőből biztosítani tudja. Ennek keretében a CSÁO családgondozójával megvizsgálják a bentlakás alatti az előtakarékosság lehetőségét is.
11. Felelősséget vállal gyermekei egészséges fejlődéséért, biztonságáért és a megfelelő viselkedéséért, továbbá kötelezi magát a CSÁO kijelölt szakemberével, valamint a Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának családsegítőjével való együttműködésre.
12. Köteles a CSÁO számukra kijelölt segítő szakemberét az ingatlanba beengedni, rendszeres látogatásai során vele együttműködni.
13. Jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a CSÁO Külső Férőhelyre - mint tartózkodási helyre - csak a CSÁO szakmai vezetőjének tudtával és beleegyezésével jelentkezhet be. Az ingatlanba **állandóra bejelentkezni nem lehet.**
14. Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi térítési díj a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata jelenleg hatályos rendelete alapján meghatározott összege:

naponta: _____ Ft/ellátott,

A térítési díjak megállapítása szempontjából a Gyvt. 146.§., 147.§. 148.§, 149.§., 150.§. az irányadó.

A fenntartó az intézményi térítési díj összegét legfeljebb évente két alkalommal állapíthatja meg.

Intézményünkben a személyi térítési díj összege három vagy annál több ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban egy főre jutó jövedelem 50%-ában, kettő vagy annál kevesebb ellátásban részesülő személy esetén igénybe vevőnként a családban 1 főre jutó jövedelem 25%-ában kerül megállapításra.

A kötelezett által összesen fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, valamint a krízisellátásban lévőket.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételeitől számított harminc napon belül.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A fentiekre tekintettel az igénybe vevő havi jövedelme alapján a fizetendő személyi térítési díj összege jelenleg:

naponta _____,- Ft,

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. és 15. napja közötti időszakban kell az intézmény számlájára befizetni, és a befizetést igazoló bizonylatot az esetfelelősnek bemutatni. Továbbá köteles a lakhatás alatt felmerülő rezsiköltségeket is megfizetni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a térítési díj, rezsiköltségek meg nem fizetése az intézményi jogviszony megszűnésével jár.

15. Elfogadja, hogy az ellátás igénybevételi lehetősége a jogosultság megszűnéséig, de a hosszabbításokkal együtt legfeljebb 36 hónapig tarthat (a megelőző CSÁO vagy GYÁO ellátás időtartamát is beszámítva). A jogviszony bármely módon történő megszűnése esetén az ingatlant legkésőbb megszüntetőben szereplő határnapon el kell hagynia.
16. Megismerte az ellátás megszűnésének Házirendben is meghatározott eseteit.
17. Tudomásul veszi, hogy jelen szerződés bármely módon történő megszüntetése esetén a Lakók kötelesek a lakást és annak tartozékait a megszűnés napjával, eredeti állapotában (átadás átvételi jegyzőkönyvnek megfelelően) a CSÁO részére visszaadni, az ingatlant véglegesen elhagyni és a továbbiakban saját elhelyezésükről maguk gondoskodni. Amennyiben erre önszántukból nem hajlandóak, úgy CSÁO jogosult hatósági intézkedést (kilakoltatást) kezdeményezni, melynek költségei a Lakókat terheli. Lakók jelen megállapodás aláírásával elismerik és elfogadják a CSÁO e jogát, továbbá kötelezettséget vállalnak arra, hogy az esetlegesen szükségessé váló hatósági intézkedéseknek ellenállás nélkül alávetik magukat.
18. Az ingatlanból való kiköltözés esetén még aznap köteles a saját használati tárgyait, értékeit magával vinni. Az esetlegesen ingatlanban maradt eszközök, vagyontárgyak meglétéért a CSÁO-t semmilyen felelősség nem terheli, jogukban áll azokat megsemmisíteni.
19. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről szóló döntés ellen a kézhezvételt követő naptól számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged MJV Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Jelen megállapodást átolvasás után, annak jogosságát elismerve, tartalmát megértve, a felek saját szándékukból írták alá, és tudomásul veszik, hogy az, az igénybevétel megszűnésével érvényét veszíti.

Szeged, _____ év _____ hónap _____ nap

P.H.

Családok Átmeneti Otthona
szakmai vezető

Igénybe vevő

A megállapodást kapják:

1. Igénybe vevő
2. Családok Átmeneti Otthona

Lakhatási megállapodás 1 sz. melléklete

A gyermek(ek) teljes körű ellátása feladatainak megosztása a szülő és az intézmény között

A gyermekek szükségleteihez igazodó teljes körű ellátásának, gondozásának megvalósulásáért a szülő és a CSÁO szakmai vezetője együttesen felelősek.

A szülő erejéhez és lehetőségeihez mérten köteles részt vállalni gyermeke teljes körű ellátásában. A CSÁO az általa vállalt ellátási elem biztosítása mellett felügyeli, hogy az otthonban lévő gyermek számára a teljes körű ellátás minden eleme folyamatosan biztosított legyen. A gyermek(ek) teljes körű ellátása, gondozása feladatainak megosztását a felek az alábbi táblázatban (X-szel jelölve) rögzített feladatmegosztás szerint vállalják, amit kötelesek teljesíteni:

A teljes körű ellátás tartalma		Az ellátást biztosítja:	
		szülő	intézmény
lakhatás: életvitelszerű tartózkodás lehetőségét			x
önellátási lehetőségek	tisztálkodási lehetőség		x
	mosási lehetőség		x
	főzési lehetőség		x
az elsősegélyhez szükséges felszereléseket			x
személyi higiéné	testápoló szerek	x	
	tisztító szerek	x	
	törölköző	x	
	ágynemű	x	
étkezés	intézményben	x	
	iskolában, óvodában	x	
	egyéb:.....	x	
ruházat	fehérenemű	x	
	hálórúha	x	
	otthoni ruha	x	
	utcai ruha	x	
	otthoni cipő	x	
	utcai cipő	x	
	alkalmi öltözet	x	
	sportruházat	x	
iskolai oktatás	tankönyv	x	
	tanszerek	x	
	egyéb iskolai felszerelés	x	
	táska	x	
	iskolába járás költsége	x	
egyéb szükségletek	felzárkóztatás költsége	x	
	tehetségfejlesztés költsége	x	
	zsebpénz	x	
	gyógyszerek	x	
	speciális ellátás eszköze	x	

Szeged, ...

.....
CSÁO szakmai vezető

.....
Szülő(k)

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

HÁZIREND

Gyermekek Átmeneti Otthona

6710 Szeged, Kapisztrán u. 60.

Férőhelyek száma: 12 fő

A Házi rend az átmeneti ellátást nyújtó intézményi egység belső életét szabályozza, az együttélési szabályok mellett tartalmazza a tagok jogait és kötelezettségeit.

A Házi rend az intézményi egység valamennyi lakójára, dolgozójára, az itt tartózkodó látogatókra vonatkozik, megtartásáért mindenki felelősséggel tartozik.

1. A Gyermekek Átmeneti Otthonában (továbbiakban: GYÁO) az otthontalanná vált szülő kérelmére lakhatásuk biztosított, amelyben

- biztosítva van a szülő számára a gyermekével együttes lakhatás és szükség szerinti ellátás
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében.

2. Az igénybevétel önkéntes, az ellátás az igénylő kérelmére történik. Az ellátás igénybevételét a GYÁO vezetőjének intézkedése alapozza meg. Felvételnél a vezető tájékoztatást ad az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről.

3. Az ellátást igénybe vevő személyről nyilvántartást kell vezetni.

4. Az átmeneti szálláson tartózkodás (intézményi elhelyezés) határozott időre szól. A szakmai vezetője az ellátás időtartamát indokolt esetben hosszabbíthatja.

5. Az átmeneti szállás folyamatos nyitvatartású intézmény, amelyben a dolgozók munkarendje, valamint az intézmény működési rendje az SZMSZ-nek megfelelően kerül kialakításra, a lakóknak pedig az együttélési szabályoknak megfelelően kell egymás nyugalma vigyázni.

6. Az intézményi ellátásért térítési díj megállapítását kell alkalmazni a fenntartó helyi rendelete és a hatályos jogszabály (Gyvt.) alapján.

Az ellátást igénybe vevő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag fizeti.

A 3 éven felüli gondozott gyermek részére zsebpénzt kell fizetni, amit intézményünkben a szülő biztosít. A 3-6 éves gyermek részére a zsebpénz nem kerül kifizetésre, de biztosítani kell a személyre szóló felhasználását. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5%-ánál 3-10 éves gyermek, 13%-ánál 10-14 éves, 18%-ánál 14 év feletti gyermek esetében. Erről a szülő írásban nyilatkozik, hogy a zsebpénzt gyermekének biztosítja.

A lakhatási feltételekről a vezető és az igénybe vevő megállapodást köt, mely a térítési díj számítás módját, illetve a méltányosság feltételeit tartalmazza

A kiköltözés után a kliensek ruháit, értéktárgyait, iratait 30 napig őrizzük, utána reklamációt nem fogadunk el.

7. A napirendből adódó feladatok:

7.1. Ébresztés csak a lakó külön kérésére történik. A korán kelő lakók ügyeljenek lakótársaik nyugalma.

7.2. Az intézmény – szükség esetén - biztosítja az ágyneműt, a tisztálkodáshoz egészségügyi papírt, szappant, törölközőt. A személyes ruházat tisztításához automata mosógép, szárítógép és vasaló, a takarításhoz tisztítószeres és eszközök állnak rendelkezésre.

7.3. A benntartózkodás alatt tiszta, rendes, ápoltságban kell megjelenni.

7.4. Az étel- és italhasználatáért, elfogyasztásáért minden lakó maga felelős a raktárból való kiadása után. Az intézmény által biztosított edények, evőeszközök, táányérok, valamint az intézményben található berendezési tárgyak épségéért és tisztaságáért a lakó felelősséggel tartozik. Rongálás esetén az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít, ha nem deríthető ki a rongáló személye, akkor közösen térítik meg a kárt a lakók. 20 óráig mindenkinek meg kell vacsorázni. A kisgyermek az életkori sajátosságoknak megfelelően – étetőszekben - étkezzenek balesetvédelmi okokból! A lakószobákban étel- és italhasználatát tárolni és fogyasztani tilos, erre az ebédlőben van lehetőség. Ételtárolás az intézményből kivinni szigorúan tilos!

Az étel- és italhasználat rendje:

Reggeli 6⁰⁰-9⁰⁰

Tízórai 10⁰⁰-11⁰⁰

Ebéd: 11³⁰-12³⁰

Pihenőidő: 12³⁰-14³⁰

Uzsonna: 16⁰⁰-17⁰⁰

Vacsora: 18⁰⁰-19⁰⁰

7.5. A helyiségek tisztaságáról, rendjéről a lakók együttesen gondoskodnak, betartva a takarékos energiafogyasztást.

Este 20.00-tól hajnal 6⁰⁰-ig a mosóhelyiségek nem használhatóak. Az esti fürdést mindenki 22.00-ig fejezze be és csak a számára kijelölt helyiséget vegye igénybe.

14 éven aluli gyermeknek tilos a konyhában tartózkodnia, balesetvédelmi okokból!

Az intézmény által kialakított takarítási és mosási rendet mindenkinek be kell tartania és a szabályozás szerint venni benne részt.

7.6. Az átmeneti otthon lakóinak használatra kiadott felszereléseket (ágynemű stb.) elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a PTK szabályai szerint. Kiköltözközéskor a lakó rendezett, áttekinthető, tiszta állapotban adja át az általa használt szobát. A berendezésben tapasztalt hiányosság, valamint rongálás esetén feljegyzést készít az ügyeletes dolgozó, kártérítés céljából.

7.7. Pénz, értéktárgyak, értékpapírok megőrzéséért, elhelyezéséért felelősséget a dolgozók nem vállalnak.

7.8. Az elektromos berendezéseket csak a dolgozók és a felnőtt lakók használhatják, a gyermekek nem! A meghibásodásokat az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell, önállóan javítani tilos!

7.9. A lakószobákban, és az intézmény más helyiségeiben dohányozni szigorúan tilos!

Dohányzásra kijelölt hely az otthon területén kívül van, ahol kizárólag nagykorúak tartózkodhatnak.

7.10. Az intézmény minden dolgozójára és lakójára a legszigorúbban vonatkoznak a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

7.11. Az otthonban lakók jogi, pszichológiai tanácsadásban részesülhetnek. A felnőtt és gyermekorvosi ellátásra a háziorvosi ellátás keretében kerül sor, szükség esetén a szakorvosi ellátás a rendelőintézetben biztosított.

8. A gyermek, fiatal felnőtt viselkedésére, továbbá a gyermeknek, fiatal felnőtteknek egymással, valamint az otthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó feladatok.

8.1. A gyermek testi épségéért, egészségéért, testi–lelki fejlődéséért minden szülő maga felelős. A durva fizikai és lelki bántalmazása tilos, a balesetvédelemre fokozottan ügyelni kell!

8.2. A gyermek gondozását, nevelését úgy kell megoldani, hogy a gyermek még rövid időre se maradjon felügyelet nélkül. Minden szülő felelősségteljesen felügyelje saját gyermekét, indokolatlanul ne bízsa másra. Betegség észlelése esetén haladéktalanul vigye orvoshoz a gyermeket!

8.3. Az ebéd utáni pihenőidő alatt (ld.: 7.1) a gyermekek a szobájukban tartózkodjanak, a gyermekfelügyelet biztosítása miatt a szülők is lehetőleg tegyenek így. A 14 éven aluli gyermekek 20 órától, a szülők 22 órától ne tartózkodjanak a közösségi helyiségben. (Ünnepek alkalmával a tévézés rugalmasan kezelve.) 20 óra után más szobájába bemenni szigorúan tilos, ez időtől fogva mindenki tartózkodjon saját lakószobájában.

8.4. Az átmeneti otthonban lakó köteles társait és az intézmény dolgozóit tiszteletben tartani, egymás kölcsönös megbecsülését, az együttélés követelményeit és a házirend betartását elősegíteni. A Gyermekek Átmeneti Otthonában lakókkal kapcsolatos bármilyen személyes jellegű információ kiadása szigorúan tilos!

8.5. A Házirendet az újonnan érkezőkkel a szolgálatban lévő dolgozó ismerteti. A vezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, a szolgálatban lévő dolgozó felszólítására köteles elhagyni az intézményt.

A szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a fentiekben túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

8.6. A Házirend be nem tartása és az együttműködés hiánya a szerződés felmondását, az Otthon elhagyását vonhatja maga után.

9. A gyermeknek, a fiatal felnőttnek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendje, az intézetből történő eltávozás és visszatérés rendje.

9.1. A lakók heti 2 alkalommal fogadhatnak látogatókat.

Szerdán délután 16⁰⁰ - 17⁰⁰ között.

Vasárnap délelőtt 9⁰⁰ - 11⁰⁰ között.

9.2. Az átmeneti otthonról történő eltávozást, távolmaradást a szolgálatban lévő dolgozónak kell írásban kell bejelenteni, a tartózkodási címmel, telefonszámmal és a visszaérkezés időpontjával együtt. Az átmeneti otthonba a kiskorú lakó délután 18.00-ig érjen be, egyéb indokolt elfoglaltság esetén külön megállapodás szerint. A gyermekével együtt lakó szülő este 20.00, de legkésőbb 22.00 óráig érkezzen meg. Beérkezésük akadályoztatása esetében telefonon azonnal tájékoztassa az Otthon ügyeletben lévő dolgozóját.

A kapunyitás munkanapokon 5⁰⁰, szabadnapokon, munkaszüneti napokon 6⁰⁰-kor történik.

9.3. Az átmeneti otthonba szeszes italt behozni, és helyben fogyasztani nem lehet. Alkoholos állapotban az otthonba bejönni tilos. A lakó tartós alkoholfogyasztása, illetve súlyos normaszegő magatartása esetén az otthon azonnali elhagyására kötelezhető. Amennyiben ittasságra utaló jeleket tapasztal az ügyeletes dolgozó, az állapot tisztázáshoz alkoholszondát kérhet az ellátott, melyet az intézmény biztosít.

9.4. Az átmeneti otthonban lakók és dolgozók az intézet rendjét, tisztaságát, az épület berendezéseinek és felszereléseinek állagát kötelesek megővni és vigyázni rá.

10. A panaszjog érvényesítése

10.1. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője egyéni panaszaikkal élhetnek az egységvezetőnél, vagy a Főigazgatónál.

Abban az esetben, ha a lakó nem kap az ügyében tett intézkedésről 15 napon belül értesítést, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a Gyámhivatalhoz fordulhat.

Panaszaikat az intézményben működő érdekképviselési fórumon is előterjeszthetik.

10.2. Az intézmény biztosítja a gyerekjogi és az ellátottjogi képviselő tájékoztatásához, informálódásához, iratbetekintéséhez és egyéb jogosítványainak gyakorlásához törvényileg előírt feltételeket.

Gyermekjogi képviselő: Vetési Csilla

Telefon: 20/489-9626

e-mail: csilla.vetesi@ijsz.bm.gov.hu

Ellátott jogi képviselő: Ladányi Mónika

Telefon: 20 / 489-9605

e-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

11. Irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás biztosítása

11.1. Az intézmény a zárt, belső udvaron biztosítja az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn való tartózkodást. Ennek feltétele, hogy az udvaron tartózkodó gyermek szülője vagy gyámja is kint tartózkodjon vele az udvaron. Amennyiben a gyermeknek egyedül van jogviszonya az intézménnyel, abban az esetben egy gyermekfelügyelő jelenléte szükséges a szabad levegőn való tartózkodáshoz.

11.2. A közös étkezések alkalmával, a csendes pihenő ideje alatt nem tartózkodhatnak az udvaron a gyermekek.

11.3. Az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn való tartózkodásra délelőtt 9⁰⁰-11⁰⁰ között, valamint délután 15⁰⁰-18⁰⁰ között van lehetőség.

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei jogú Város Önkormányzata
Egyesített szociális Intézmény
főigazgató

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Egyesített Szociális Intézmény

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ EGYSÉG

HÁZIRENDJE

2025.

HÁZIREND

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásának házirendje az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről – alapján készült.

Az átmeneti szálló intézményi térítési díja napi _____ Ft, havi _____ Ft.

Az engedélyezett férőhely:

Moszkvai körút 1-3.

34 fő

EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

Az intézményben való tartózkodáskor tiszta, rendes, ápolt külsővel és megfelelő öltözetben kell megjelenni.

Az étkezéshez főzési lehetőség áll rendelkezésre. Edényeket és evőeszközöket az intézmény lehetőségeihez mérten, adományból biztosít. Az étkezéshez használt eszközök tisztántartása a lakók feladata. Mindenki az általa használt eszköz tisztántartásáért felel.

A közös helyiségek (konyha, folyosó, lépcsőház, udvar) és a lakószobák tisztántartásáról a lakók együttesen gondoskodnak a szociális segítők által összeállított takarítási rend alapján.

A mosógépet a szociális segítők kezelik az ellátott kérésére minden nap reggel 7 és este 21 között.

A televízió-nézés hétköznapiokon 16-22 óra között, hétvégén 23 óráig engedélyezett.

A fűtést csak a dolgozók szabályozhatják, akik legfeljebb 23 fokos hőmérsékletet tudnak biztosítani.

A fürdő használatakor ügyelni kell a takarékos vízfogyasztásra.

A szállóra szeszestalt bevinni, ott fogyasztani szigorúan tilos. Ez rendszeres szondáztatással ellenőrizhető a munkatársak által. Az ittas személy alkoholmentes állapotának újbóli eléréséig az intézményből elküldhető. A megtalált szeszestalt 1 nap időtartamra elvehető, majd annak visszaadása után az intézmény területén kívül kerülhet csak elfogyasztásra. Az ittas és droghasználattal összefüggő állapothoz kapcsolódó súlyos normaszegő magatartás okán a lakó a szálló azonnali elhagyására kötelezhető.

A dohányzásra kijelölt hely a szálló udvara. Ezen kívül a dohányzás az intézmény egész területén tilos.

A lakó köteles lakótársait, az intézmény munkatársait és tulajdonukat tiszteletben tartani.

Az intézmény, a munkatársak, lakótársak tulajdonának megrongálása, eltulajdonítása az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.

Egymással szemben az emberi méltóság kölcsönös tiszteletben tartásával kell kommunikálni.

A lakók kötelesek lakótársaikról a tudomásukra jutott fontos információkat a munkatársaknak haladéktalanul jelenteni, különös tekintettel az egészségi állapot romlását és bűncselekmény gyanújának fennállását.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A szálló folyamatos nyitvatartású.

Az intézmény kapuja este 23 óra és reggel 4 óra között zárva van. A szállóról történő eltávozást az ügyeletes dolgozónak, az éjszakai és néhány napra szóló távolmaradást a telephely vezetőjének kell előzetesen bejelenteni.

Az egymás közti és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabálya

Egy adott szobában csak az ott lakók tartózkodhatnak. Az egymás közti kapcsolattartásra az intézmény közös helyiségei használhatóak.

Látogatási rend: Az intézmény lakói látogatókat fogadhatnak 9-19 óra között, 30 perces időtartamban, a közösségi helyiségben, illetve az udvaron. A látogatás tényét és időtartamát, a látogató nevét a Látogatási Naplóban rögzítenie kell a szolgálatban lévő munkatársnak. A látogatás feltétele, hogy a látogatók alkohol- és szerhasználatától mentes állapotban legyenek, és a látogatott előzetes beleegyezését adja a meglátogatásába.

Ha a látogatás a házi rendben foglaltakat, valamit a lakótársak nyugalma zavaró módon történik, a látogató az intézmény elhagyására kötelezhető.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézményben tárolható személyes tárgyak mennyiségének igazodnia kell a tárolási lehetőségekhez, mely személyenként 1 db egyajtós szekrény.

Az ágy alatt és az ágyon fertőzés- és tűzveszélyes tárgyak és romlandó élelmiszer nem tárolható.

Szobánként 1 televízió-készülék engedélyezett, a televíziózás rendjének betartása mellett. Megszegése esetén (pl.: nagy hangerő) az engedély bármikor visszavonható.

Személyes evőeszközök, edények használata engedélyezett, ha megfelel a higiénés előírásoknak.

Saját bútor behozatalára nincs lehetőség. Az engedély nélkül behozott tárgyak a munkatársak által előzetes felszólítás nélkül bármikor eltávolíthatóak.

Ruházatot az intézményben nem biztosítunk. Szükség esetén a ruházat pótlásában az intézmény a lehetőségeihez mérten segítséget nyújt. A kiköltözők ruházatát a kiköltözéstől számított 72 óráig őrizzük meg.

Dohány sodrásához kizárólag a folyosó asztala használható. Szigorúan tilos erre a célra az ágy és a konyhaasztal használata.

Érték- és vagyonmegőrzés

A lakók részére zárható szekrény biztosított. Egyéb, érték és vagyonmegőrzést az intézmény igény szerint megoldja.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel kapcsolatos szabályok

A személyes ruházat tisztításához automata mosógép és vasaló áll rendelkezésre.

Az intézmény az ágyneműt és a törölközőt, és annak tisztítását biztosítja. Az ágyneműcsere időpontjáról faliújságon tájékoztatjuk a lakókat.

A lakó köteles ruházatát rendszeresen tisztítani.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A jogviszony alapvetően a lakóval kötött megállapodásban foglalt időpontban szűnik meg. Ettől eltérő időpontban az egységvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó:

- elhalálozik
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- a házi rendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése már nem indokolt
- a megállapodásban foglaltaknak nem tesz eleget, nem együttműködő

A házi rend súlyos megsértésének minősül többek között:

- a dolgozó, a lakótárs testi épségének megsértése, vagy az azzal való fenyegetés
- az intézmény, dolgozó, lakótárs tulajdonának megrongálása, eltulajdonítása
- folyamatos normaszegő magatartás, mely a lakók, dolgozók nyugalma, biztonságát, egészségét veszélyezteti
- a lakó a megállapodásban vállalt együttműködési kötelezettségének legalább 3 hónap időtartamban nem tesz eleget
- fertőző, az együttélést zavaró betegség, egészségi állapotváltozás kezelését visszautasítja

Élelmiszer tárolása

Élelmiszer tárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre az intézmény konyhájában. Személyes élelmiszert címkével, névvel, elhelyezési idővel a lakónak kötelessége ellátni. Étkezni kizárólag a konyhában lehet. A dolgozók a hűtőszekrényeket rendszeresen ellenőrzik, a romlott és felcímkézetlen élelmiszereket rendszeresen eltávolítják.

Vallásgyakorlás

Rendszeres közösségi vallásgyakorlásra az intézményben lehetőség nincs. A helyi vallásgyakorlási lehetőségről a lakó kérésére tájékoztatást nyújt az intézmény. Egyházak, vallási csoportok látogatására az intézmény lehetőséget biztosít, mely alkalmakon a részvétel önkéntes.

Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, érdekvédelem

A lakók egyéni panaszaiakkal előbb a telephely koordinátorhoz, majd ennek megoldatlansága esetén az egységvezetőhöz fordulhatnak. Az intézményben jól látható helyen panaszláda van elhelyezve. Panasz esetén élhetnek ennek használatával is.

Szükség szerint, alkalmanként lakógyűlés összehívására van lehetőség, melyet a lakók is kezdeményezhetnek. A lakógyűlésen való részvétel a lakók számára kötelező.

Alapfeladatokat meghaladó programok, szolgáltatások köre

Mentálhigiénés programok keretén belül az ellátottak bevonásával lakókörnyezetük tisztán tartása, szebbé, élhetőbbé tétele. Telephelyeinkhez kert, udvar is tartozik, amelynek napi rendezése, alakítása.

Csoportfoglalkozás keretében rendszeresen megvalósuló programjaink: kézműves foglalkozás, filmklub, társasjátékkör, ismeretterjesztő előadások, sport, ünnepekre való közös készülődés és azok megtartása.

Az új kommunikációs eszközök használatának elsajátításában nyújtunk segítséget, ezzel is segítve tájékozódásukat.

Készségfejlesztés keretében számítógép felhasználói ismeretekre és álláskeresési technikák elsajátítására van lehetőség.

Rendelkezésre állnak könyvek, helyi napilap, amelyek ingyenesen kölcsönözhetőek.

A fenti programok igénybevétele ingyenes.

Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, érdekvédelem

A lakók egyéni panaszaikkal elsősorban a szolgálatban lévő munkatársakhoz, majd a szálló vezetőjéhez, a hajléktalan ellátás egységvezetőjéhez, illetve a Főigazgatóhoz fordulhatnak, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül kötelesek értesíteni a panasztevőt. Ha az illetékesek határidőben nem intézkednek, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátott-jogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján van kifüggesztve.

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

HÁZIREND

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÉJJELI MENEDÉKHELYE ÉS ÉJJELI MENEDÉKHELYE IDŐSZAKOS FÉRŐHELYSZÁM-BŐVÍTÉS

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalan Személyek Éjjeli menedékhely és Éjjeli menedékhely időszakos férőhelyszám-bővítés házirendje az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről – alapján készült.

Az engedélyezett férőhely:

Bajai út 13. Éjjeli menedékhely	41 fő
Moszkvai körút 1-3. Éjjeli menedékhely	9 fő
Bajai út 13. Éjjeli menedékhely időszakos férőhelyszám-bővítés	12 fő
Moszkvai körút 3. Éjjeli menedékhely időszakos férőhelyszám-bővítés	54 fő

Az intézmény nyitvatartása:

Bajai út 13. Éjjeli Menedékhelyen hétfőtől-péntekig	16:00-08:00
hétvégén	18:00-08:00
Moszkvai körút 1-3. Éjjeli Menedékhelyen az év minden napján:	18:00-08:00
Bajai út 13. Éjjeli Menedékhely Időszakos férőhelyszám-bővítés:	
Téli (krízis) időszakban (november 1.-április 30.) hétfőtől-péntekig	16:00-08:00
hétvégén	18:00-08:00
Moszkvai körút 1-3. Éjjeli Menedékhely Időszakos férőhelyszám-bővítés:	
Téli (krízis) időszakban (november 1.-április 30.) minden nap:	18:00-08:00

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

Az intézmény olyan 18 év feletti férfiak számára vehető igénybe, akik képesek az önellátásra. Igénybe vehető magyar állampolgároknak, valamint az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltaknak és a magyar hatóságok által menekültként elismert személyeknek, akik állandó vagy ideiglenes lakcímmel nem rendelkeznek, vagy nincs rendszeres biztonságos lakhatási lehetőségük.

A szállóra történő felvétel – a rászorultak személyazonossági igazolványa előzetes bemutatása és adataik bejegyzése után – érkezési sorrendben történik. Érvényes – 1 évnél nem régebbi - negatív tüdőszűrő lelet szükséges. A tüdőszűrésen való részvétel igazolását az igénylés kezdetétől számított 1 héten belül kell leadni. 2 héten belül az eredmény leadása is szükséges. Indokolt esetben bőrgyógyászati igazolás is bekérhető.

Az intézmény területére szeszszesített bevinni, ott fogyasztani szigorúan tilos. Ez szükség szerint szondázattal ellenőrizhető a munkatársak által. Az ittas személy szermentes állapotának újbóli eléréséig az intézményből elküldhető. A megtalált szeszszesített az intézmény területén kívül kerülhet csak elfogyasztásra, ami legkorábban a következő nap reggelén kerülhet visszaadásra.

Az igénybevétel térítésmentes.

EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

Egymással szemben az emberi méltóság kölcsönös tiszteletben tartásával kell kommunikálni.

Az étkezéshez ételmelegítési lehetőség áll rendelkezésre. Edényeket és evőeszközöket az intézmény lehetőségeihez mérten, adományból biztosít. Az étkezéshez használt eszközök tisztántartása a lakók feladata. Mindenki az általa használt eszköz tisztántartásáért felel.

A mosógépet a szociális segítők kezelik az ellátott kérésére minden nap este 6-22 óra között.

A televíziózás 23 óráig engedélyezett, a többi ellátott pihenésének zavarása nélkül.

A fűtést csak a dolgozók szabályozhatják, akik legfeljebb 23 fokos hőmérsékletet tudnak biztosítani.

A fürdő használatakor ügyelni kell a takarékos vízfogyasztásra.

A dohányzásra kijelölt hely a szálló udvara. Ezen kívül a dohányzás az intézmény egész területén tilos.

Az ellátott köteles ellátott-társait, az intézmény munkatársait és tulajdonukat tiszteletben tartani. Az intézmény, a munkatársak, ellátott-társak tulajdonának megrongálása, eltulajdonítása rendőrségi intézkedést vonhat maga után.

Az ellátottak kötelesek saját egészségi állapotukban bekövetkező romlást és az intézményben észlelt bűncselekmény gyanújának fennállását a munkatársak felé haladéktalanul jelenteni.

Étkezni kizárólag az előtérben lehet. Ételmaradék tárolására nincs lehetőség.

Az igénybevevő a tisztálkodásra, fertőtlenítésre vonatkozó egészségügyi szabályokat köteles betartani, a munkatárs kérésére tisztálkodni. Ehhez az intézmény a következőket biztosítja: sampon, WC papír, szappan, hypo.

A hálótermet, az ágyat és a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen kell használni. Azokat mindenkinek maga után rendben, tisztán kell hagynia.

Az egymás közti kapcsolattartás szabálya

A fekvőhelyet a munkatársak jelölik ki. Egy adott szobában csak az oda kijelöltek tartózkodhatnak. Az egymás közti kapcsolattartásra az intézmény közös helyiségei használhatóak.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézményben tárolható személyes tárgyak mennyiségének igazodnia kell a tárolási lehetőségekhez, mely személyenként:

Bajai út 13. telephelyen: 2 zsák személyes holmi

Moszkvai körút 3 telephelyen: a munkatársak által zárható szekrények kapacitásának erejéig.

Az ágy alatt és az ágyon fertőzés- és tűzveszélyes tárgyak és romlandó élelmiszer nem tárolható.

Televízió-készülék a közös helyiségben használható a televíziózás rendjének betartása mellett. Megszegése esetén (pl.: nagy hangerő) az engedély bármikor visszavonható.

Személyes evőeszközök, edények használata engedélyezett, ha megfelel a higiénés előírásoknak.

Ruházatot az intézményben nem biztosítunk. Szükség esetén a ruházat pótlásában az intézmény adományozási lehetőségeihez mérten segítséget nyújt.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az ellátottak részére biztosított zárható szekrény vagyon- és értéktárgyaik napi megőrzésére szolgál. A szekrények zárását, nyitását az intézmény dolgozói végzik. A megőrzésre átadott tárgyakat az intézmény elhagyásakor az ellátottaknak magukkal kell vinni. A zárható szekrényben elhelyezett vagyon- és értéktárgyakról feljegyzés készül, amelyet az ellátott átadáskor és átvételkor is aláír.

Ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel kapcsolatos szabályok

A személyes ruházat tisztításához automata mosógép és szárítógép áll rendelkezésre.

Az intézmény a törölközőt és annak tisztítását biztosítja.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A jogviszony kizárólag az igénybevétel éjszakájára szól, az ellátott szóbeli kérelmére történik és reggel az intézmény elhagyásakor automatikusan megszűnik. Kérésre a szállón való tartózkodásról igazolást állítunk ki.

Súlyos normaszegő magatartás okán az ellátott az intézmény azonnali elhagyására kötelezhető.

Kiemelten súlyos normaszegés esetén több napra, hétre is felfüggeszthető az intézmény látogatása.

A házi rend súlyos megsértésének minősül többek között:

- alkohol és drog bevitele, az intézményben történő fogyasztása
- a munkatárs, az ellátott-társ testi épségének megsértése, vagy az azzal való fenyegetés
- az intézmény, munkatárs, lakótárs tulajdonának megrongálása, eltulajdonítása
- folyamatos normaszegő magatartás, mely az ellátottak, munkatársak nyugalma, biztonságát, egészségét veszélyezteti
- fertőző, az együttélést zavaró betegség, egészségi állapotváltozás kezelésének visszautasítása (pl.: tetűirtás, rühkezelés, stb.)

Az ellátottak jogvédelmével kapcsolatos szabályok, érdekvédelem

A lakók egyéni panaszaikkal elsősorban a szolgálatban lévő munkatársakhoz, majd a szálló vezetőjéhez, a hajléktalan ellátás egységvezetőjéhez, illetve a Főigazgatóhoz fordulhatnak, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül kötelesek értesíteni a panasztevőt. Ha az illetékesek határidőben nem intézkednek, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátott-jogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságján van kifüggesztve.

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

HÁZIREND

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Népkonyha

A Népkonyha engedélyezett létszáma: 100 fő.

A Népkonyha minden nap 11.00-13.00 óráig üzemel

Az étkezés egy tál meleg étel biztosításával történik.

A Népkonyhát igénybe venni csak érvényes negatív tüdőszűrő eredménnyel lehet.

A kiskorú gyermek nem étkezhet, és nem tartózkodhat az intézmény területén.

Az étkezde csak az ebéd elfogyasztásáig áll rendelkezésre.

Fegyelmezetlen viselkedés, rendbontás, visszataszító higiénés magatartás az étkezés megvonását vonhatja maga után.

A házirend súlyos megsértése esetén az ellátott, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, pszichés állapotának akut zavara következtében, saját vagy mások testi épségére, egészségére, ebben az esetben a szolgáltatás igénybe vétele meghatározott időre megszüntethető.

A helyiségek tisztaságára, rendeltetésszerű használatára ügyelni kell.

Ittas egyén az intézmény területén nem tartózkodhat.

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Pénz, értéktárgyak megőrzéséért, elhelyezéséért a dolgozók felelősséget nem vállalnak.

Az intézményben szervezett foglalkoztatás nincs, tehát ebből bevétel sem származik.

Az intézmény szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatás nincs.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a jogosultak, illetve hozzátartozóik panasszal élhetnek a telephelyvezetőnél, illetve a Főigazgatónál, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül kötelesek értesíteni a panasztevőt. Amennyiben az illetékesek határidőben nem intézkednek, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ellátott jogi képviselő segíti a tagintézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, elérhetősége a helyiségben ki van függesztve:

Ellátottjogi képviselő:

Ladányi Mónika

Levelezési cím:

1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon:

06-20-489-9605

E-mail:

monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Ezen házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

HÁZIREND
SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Nappali Melegedő

Az engedélyezett férőhely: **50 fő**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

A Nappali Melegedő minden nap 8-18 óra között tart nyitva.

Az intézmény a hajléktalan személyek melegedését, szociális információhoz jutását szolgálja, az utcán élő embereket segíti. A Nappali Melegedőben szociális munkástól kérhetnek segítséget az arra rászorulóknak.

1. Az intézmény lehetőséget nyújt a napi tisztálkodásra, tisztálkodó szerekkel és textíliával.
2. Lehetőség van az általa leadott ruhanemű kimosására és szárítására.
3. A fertőzések elkerülése érdekében, ápolatlan külsejű személy (tettesség, rüh, stb.) a dolgozó felkérésére köteles megtisztálkodni, illetve teljes fertőtlenítésnek alá vetni magát.
4. A Nappali Melegedőt igénybe venni csak érvényes negatív tüdőszűrő eredménnyel lehet.
5. A hajléktalan, illetve utcán élő emberek részére biztosított az orvosi ellátás a hajléktalanok háziorvosi rendelőjében. Fegyelmezetlen viselkedés, rendbontás, visszataszító higiénés magatartás az étkezés megvonását vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértése esetén az ellátott, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, pszichés állapotának akut zavara következtében, saját, vagy mások testi épségére, egészségére, ebben az esetben az intézményi jogviszony megszüntetésre kerülhet.
6. Fegyelmezetlen, rendbontó, ittas egyén a Nappali Melegedő elhagyására kötelezhető!
7. Az intézmény valamennyi helyiségében tilos a dohányzás!
8. Pénz, értéktárgyak megőrzéséért, elhelyezéséért a dolgozók felelősséget nem vállalnak.
9. Az intézményben szervezett foglalkozás nincs, tehát ebből bevétel sem származik.
10. Az intézménnyel a kliensek szolgáltatói jogviszonyban állnak.
11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatás nincs, a szervezett kulturális és egyéb programok térítésmentesek.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a jogosultak, illetve hozzátartozóik panasszal élhetnek a hajléktalan ellátás telephely vezetőjénél, illetve a Főigazgatónál, akik a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül kötelesek értesíteni a panasztevőt. Amennyiben az illetékesek határidőben nem intézkednek, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ellátott jogi képviselő segíti a tagintézmény által ellátottak érdekeinek védelmét, elérhetősége a közösségi helyiségben ki van függesztve:

Ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika**
Levelezési cím: 1365 Bp. Pf.: 646.

Telefon: 06-20-489-9605
E-mail: monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

Ezen házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

M E G Á L L A P O D Á S
átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás,
HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA
igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviselőben eljár feladat ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű
 határozott idejű – befejezés időpontja:

A szolgáltatás tartalma

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

1. Az éjszakai pihenésre,
2. A személyi tisztálkodásra,
3. Az étel melegítésére, étkezésre,
4. A betegek elkülönítésére,
5. A közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

A fentieken túl az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő

1. Ágyneműjét,
2. Tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
3. Személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket,
4. Személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését,
5. Részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.

Ezen kívül az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozását naponta 8-16 óra között, legalább napi hat órában. Ezen gondozás keretébe tartozik különösen:

1. egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka,
2. az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség,
3. intézményen belüli közösségi élet szervezése,
4. a szocioterápia,
5. a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
6. a hivatalos ügyek intézésének segítése.

Amennyiben az igénybe vevő egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, felgyógyulásig állapotának megfelelő egészségügyi intézménybe utalandó.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatai szerepeljenek a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egysített Szociális Intézmény által vezetett elektronikus nyilvántartásában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartásban.

Egyúttal tudomásul veszi, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a előírja a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

A térítési díj

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételeért **térítési díjat** kell fizetni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **az átmeneti szállás intézményi térítési díja** jelenleg: _____ Ft/nap/fő

A térítési díjat napra vetítve kell megállapítani, ha az intézményi elhelyezett az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, függetlenül az adott hónap naptári napjainak számától, előre megállapított (30 napos) intézményi térítési díjat fizet.

„A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett” /Szt. 115§ (6)/

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az igénybe vevő jövedelmének 60%-át (29/1993. Tv. 117§ 2)b.) alapján).

- **Az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:** Ft

A hajléktalanok átmeneti szállásán a gondozás első 30 napjára személyi **térítési díj nem kérhető.**

Igénybe vevő térítési díj fizetésének kezdő időpontja: _____.

Az átmeneti szállást igénybe vevő hajléktalan személlyel megállapodást akkor kell kötni, ha az ellátás időtartama a 30 napot meghaladja.

Az igénybe vevőnek a személyi térítési díját legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell az intézménynek megfizetni.

Az igénybe vevő családi körülményeiben, jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkezett változást 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

A háziorvosi feladatokat _____ látja el. Az intézményi elhelyezés egy évnél nem régebbi, negatív tüdőszűrő eredménnyel vehető igénybe.

A hajléktalanok átmeneti szállása folyamatos nyitvatartású.

Megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a feladat ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményben elhelyezett ingóságainak elszállítási határideje 72 óra. Ezen idő elteltével az intézményben maradt ingóságok megsemmisítésre kerülnek. Ezen határidő után az igénybe vevő követelést nem támaszthat az intézménnyel szemben.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a részére biztosított szolgáltatás megszűnését követően a személyes adatai lezárásra kerülnek a Szeged MJV Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény által vezetett elektronikus nyilvántartásában, valamint a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése alapján vezetett nyilvántartásban kezelt személyére vonatkozó adatokat lezárja az intézmény és a szolgáltató azokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli és a szociális ellátásra való jogosultság megszűnését - a jogszabályban meghatározott időtartam lejártát - követően törli.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a előírja a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét, melyhez hozzájárul. Tudomásul veszi, hogy a KENYSZI/TEVADMIN rendszerben szereplő adatai a szolgáltatás megszűnését követően a szolgáltatói nyilvántartásból törlésre nem kerülnek, azokat archiválják.

Panaszjog gyakorlása

A szolgáltatás munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a feladat ellátás vezetőhöz, a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1075 Budapest, Madách tér 3-4.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
egységvezető
képviselője

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes

Tanúk:

1.név:.....

2. név:.....

Lakcím:

Lakcím:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. A házirend tartalmát megismertem, magamra nézve kötelezőnek fogadom el, és a házirend egy példányát átvettem.

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

M E G Á L L A P O D Á S
átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás,
HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA
igénybevételének hosszabbításához

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviseletében eljár feladat ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás hosszabbításának kezdete:

Az intézményi ellátás hosszabbításának időtartama:
határozott idejű -

Jelen megállapodás tartalmában, egyebekben megegyezik az eredeti, ... iktató számú megállapodással.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....

...

egységvezető

igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

Tanúk:

1.név:

2. név:

Lakcím:

Lakcím:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

HÁZIREND

DR.FARKASINSZKY TERÉZIA IFJÚSÁGI DROGCENTRUM
SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
ÉS
SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ALACSONYKÜSZÖBŰ ELLÁTÁSA

**Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum
Szenvedélybetegek Nappali Ellátása
és**



**Szenvedélybetegek Közösségi
Alacsonyküszöbű Ellátása**

Telephely: 6726 Szeged, Fésű u 4.
+36-62/436-353

e-mail: drogcentrum@egyszocint.ritek.hu

**SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági
Drogcentrum**

**Szenvedélybetegek nappali ellátásának
és**

**Szenvedélybetegek közösségi
alacsonyküszöbű szolgáltatásának**

H Á Z I R E N D J E

I. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Dr. Farkasinszky Terézia Ifjúsági Drogcentrum által működtetett Szenvedélybetegek nappali intézménye (a továbbiakban: nappali ellátás) és a közösségi ellátás keretében alacsonyküszöbű szolgáltatás mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja és a gondozottak fizikai, pszichés és szociális ellátásához való jogait és kötelezettségeit, valamint az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a gondozottak, az ellátás szolgáltatásait igénybevevők és a Drogcentrum együttműködése zavartalan legyen.

A házirend hatálya: kiterjed a nappali ellátás és az alacsonyküszöbű szolgáltatás gondozottjaira, az ellátást igénybe vevőkre, a programokon résztvevőkre, valamint a Drogcentrum dolgozóira egyaránt.

II. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény nyitvatartási ideje a törvényben meghatározottak szerint napi hat óránál kevesebb nem lehet. Ennek figyelembevételével az alábbi nyitvatartási rendben biztosítja az intézmény a szolgáltatásait az igénybe vevők részére:

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 8.00-16.00

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- gondozás,
- étkeztetés feltételeinek biztosítása,
- felügyelet,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- közösségi fejlesztés.
- drop in szolgáltatás (kontakt klub/megpihenő klub)
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének elősegítése

Szolgáltatások tartalma:

- információ-szolgáltatás, tájékoztatás (személyesen, telefonon)
- információ, képzési, átképzési lehetőségekről, álláskeresés támogatása,
- szociális ügyintézés (társadalombiztosítási, nyugellátási, lakhatási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó ügyekben, alapvető személyazonosításhoz munkavállaláshoz szükséges okmányok megszerzésének, igénylésének segítése),
- konzultáció,
- életvezetési tanácsadás,
- nyitott klubfoglalkozások, klubprogramok,
- utógondozás,
- csoportfoglalkozások (személyiségfejlesztő, önismereti csoportok visszaesés megelőző csoportok)
- jogi segítségnyújtás
- egészségügyi ellátásokhoz hozzájutás segítése a drogambulancia egészségügyi ellátásainak igénybevétele segítségével (hétfőtől péntekig napi 2 órás időtartamban), információnyújtás az egészségügyi és szociális szakellátást végző intézmény létezéséről, tájékoztatás az esetleges szükséges vizsgálatok végzésének helyeiről, kapcsolattartás kezelőorvossal,
- szabadidő eltöltésének lehetőségei (újságolvasás, rejtvényfejtés, tévézés,
- zenehallgatás, társasjátékok, kézműves tevékenységek), programok szervezése
- ingyenes hideg étel biztosítása (tea, vajás kenyér elfogyasztásának biztosítása)
- tisztálkodási lehetőség
- személyes ruházat tisztításának lehetősége

IV. Étkezésekre vonatkozó szabályok

Az intézmény biztosítja a hozott étel melegítéséhez, tálalásához, valamint elfogyasztásához szükséges tárgyi feltételeket.

Helyiségek: konyha tálaló résszel, étkező.

V. Intézményi jogviszony

Az intézményi jogviszony az együttműködési megállapodással, alacsonyküszöbű ellátás esetén az adott szolgáltatás igénybevételevel kezdődik, a megállapodásban foglaltak szerinti kapcsolattartással realizálódik.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához (Szeged MJV Önkormányzata Szeged, Széchenyi tér 10.) fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VI. Tájékoztatási kötelezettség, a foglalkoztatásból származó jövedelemre vonatkozó***előírás***

A nappali ellátás és az alacsonyküszöbű ellátás szolgáltatásait igénybevevők részére az ellátás munkatársai rendszeres tájékoztatást adnak:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről,
- az ellátáson megjelenés alapvető viselkedési normáiról, elvárásairól,
- részletes szabadidő eltöltési lehetőségekről
- foglalkoztatási lehetőségekről.

A foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel ötven százaléka az ellátást igénybe vevőt illeti meg. A bevétel ki nem fizetett része a nappali ellátás nonprofit tevékenységeiben, közösségi célokra kerül felhasználásra.

A közösségi célú pénzeszközök újrafelhasználására a nappali ellátás munkatársai tesznek javaslatot, jóváhagyása a Drogcentrum vezető jogköre. Az ellátás pénzforgalmát (bevételek, kiadások) a gazdasági vezető külön nyilvántartáson vezeti.

VII. Kártérítés

Az ellátást igénybe vevő részére kiadott, vagy rendelkezésre álló, minden az ellátáshoz tartozó felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni tilos.

A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál figyelembe kell venni az elhasználódás mértékét.

Gondatlan károkozás esetén a Drogcentrum vezetője dönt a kártérítés mértékéről.

VIII. Az együttélés szabályai

Minden ellátott köteles a rendre és tisztaságra vigyázni.

Élelmiszert csak a hűtőszekrényben tárolhat, az általa használt evőeszközöket, edényeket köteles maga után elmosogatni, az egyszer használatos eszközöket a szemetes tárolóba dobni. A z audiovizuális eszközök használata a nap bármely szakaszában megengedett, de csak a mások zavarása nélkül.

A z elektromos eszközök üzemzavarát köteles jelenteni a személyzetnek.

Tilos az intézmény területére a testi épséget veszélyeztető eszközöket (szűrő-, vágóeszköz, lőfegyver) behozni.

A házirend súlyos megsértése a következő esetekben fordulhat elő:

1. ha az ellátott a mások nyugalma magatartásával zavarja,
2. a társakkal, a Drogcentrum munkatársaival szemben tanúsított agresszív viselkedés esetén (szóbeli, fizikai),
3. ha az ellátott a személyzettel való együttműködést megtagadja.

IX. Pénz- és értékkezelés, megőrzés

A z intézmény területére csak a legszükségesebb személyi használatú tárgyak vihetők be. Ezek:

- alsó-felsőruházat
- tisztálkodási szerek,
- könyvek, levelezési és tanulási kellékek,
- hangszerek és azok tartozékai,
- saját használatú audió készülék, hanghordozók.

Ezen túlmenően semmilyen nagyobb érték- és vagyontárgyat behozni, azt megőrzésre átadni nem lehet.

A z értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elveszése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre, térítési díjára vonatkozó rendelkezés

A nappali ellátás szolgáltatásai az igénybe vevő részére az étkezési igény (napi egyszeri meleg étel) kivételével ingyenesek.

A szabadidős programjaink szervezésénél figyelembe vesszük az intézmény rendelkezésére álló finanszírozás kereteit, az azt meghaladó programok szervezése abban az esetben történik, ha a tervezett szabadidős program finanszírozására pályázati illetve egyéb források rendelkezésünkre állnak.

A programokról szóban és írásban adunk tájékoztatást (szórolapok, információs anyagok, programfüzetek formájában).

A programok díjmentesek.

XI. Nyilvántartás, adatkezelés

Az intézmény az ellátások igénybevételéről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak alapján Látogatási és eseménynaplót vezet, amely tartalmazza a

- naptári napokat
- az ellátást igénybe vevő nevét
- az igénybe vett szolgáltatások elemeit
- az ellátást igénybe vevők napi és havi számát

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása során minden esetben biztosítani kell az anonimitást, a személyes adatokat nem kell megadni, igazolni és nyilvántartani, illetve egyéni gondozási tervet nem kell készíteni. (1/2000. (I.7.) SZCSM. rend. 39/L. § (6)).

XII. Napirend

Az ellátást igénybe vevők számára irányadó napirendi pontok:

Nyitás: 8.00 órakor

Zárás: 16.00 órakor

A kötött időpontok közötti időszakban az ellátást igénybe vevő a megállapodás szerint veszi igénybe az adott szolgáltatásokat, amelyeknél a napközbeni időszakban elsősorban a kapcsolattartáshoz, a gondozási folyamathoz szükséges tevékenységek kerülnek előtérbe (mentálhigiénés gondozás, csoportok, előadások tartása, hivatalos ügyek segítése, tanácsadás, tájékoztatás, drop in szolgáltatás), a szabadidős szolgáltatások a másokat nem zavaró mértékig vehetők igénybe.

A nappali ellátás szabadidős és egyéb tevékenységeink, programjaink nyilvánossá tétele szóban és írásban (szórolapokon, plakátokon, valamint havonta napi bontásban az intézmény faliújságjain) történik.

XIII. Panaszjog gyakorlása

A Szendélybetegek részére Nappali Ellátást nyújtó intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, a Gondozó egység vezetőhöz, a részlegvezetőhöz és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli

kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1075 Budapest, Madách tér 3-4.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	<u>monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu</u>

Ezen Házirend a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottsága jóváhagyásával, 2025. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 86/2024. (XII.11.) FSZSB sz. határozattal elfogadott Házirend hatályát veszti.

Szeged, _____

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egyesített Szociális Intézmény
főigazgató

Törzskönyvi szám

MEGÁLLAPODÁS
nappali ellátást nyújtó intézményi ellátás
SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (.....<intézményi egység és címe>), mint az ellátást biztosító, képviseletében eljár nappali ellátás vezető (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

A nappali ellátását az igénybe vevő-án beadott, ... számú kérelme alapján az intézmény biztosítja.

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű

A szolgáltatás biztosításának módja: a szolgáltatás igénybevétele önkéntességen alapul.

Az együttműködés keretében igénybe vehető szolgáltatások:

- Tanácsadás,
- Esetkezelés,
- Gondozás,
- Étkeztetés feltételeinek biztosítása,
- Felügyelet,
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- Készségfejlesztés,
- Közösségi fejlesztés

Az ellátott vállalja:

- A nappali ellátás munkatársaival történő együttműködést
- A Házirend betartását

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a szolgáltatás igénybevétele során egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely aktív gyógykezelésre, speciális ápolásra szorul, állapotának rendeződéséig a megfelelő egészségügyi intézetbe történő utalására kerül sor.

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig: 8 órától 16 óráig.

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

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

A nappali ellátás vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

A térítési díj

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata döntése értelmében a nappali ellátás igénybe vétele (ott tartózkodás és az alapszolgáltatás) térítésmentes.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az igénybe vevő kérelmére.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához (Szeged MJV Önkormányzata Szeged, Széchenyi tér 10.) fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a nappali ellátás vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Panaszjog gyakorlása

Az Szenvedélybetegek Nappali Ellátását nyújtó intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, az intézményvezetőhöz és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az ügyben határidőben nem intézkednek, vagy az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátottjogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	1365 Bp. Pf.: 646.
Telefon:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

Szeged, ...év hónap nap

P.H.

.....
nappali ellátás vezetője

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselő

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

Támogató szolgálat igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Támogató szolgálata (6724 Szeged, Kálvária tér 8.), mint az ellátást biztosító, képviselőjében eljár (továbbiakban: intézmény), valamint az alábbi adatokkal rendelkező személy, illetve törvényes képviselője (továbbiakban: igénybe vevő) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

Törvényes képviselő (ha van):

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül. hely, idő:

A támogató szolgálatot az igénybe vevő-án beadott, ... iktató számú kérelme alapján az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult*

Szociálisan nem rászorult*

(*a megfelelő rész aláhúzendő)

A szolgáltatás tartalma

Az intézményi ellátás kezdő időpontja:

Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan idejű
 határozott idejű – befejezés időpontja:

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

személyi segítség*

személyi szállítás*

(*a megfelelő rész aláhúzendő)

Az intézmény a következő szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítja:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) esetkezelés
- e) felügyelet
- f) gondozás
- g) gyógypedagógiai segítségnyújtás
- h) szállítás

A szolgáltatás igénybe vehető: hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

A kérelem benyújtásakor az intézmény tájékoztatja az igénybe vevőt és hozzátartozóját

- a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a szolgáltatás igénybevételéhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az igénybe vevő és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles nyilatkozni

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

A szolgálat vezetője köteles értesíteni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról és az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
- más ellátási forma igénybevételének szükségességéről,
- a térítési díjhátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

A térítési díj

A szolgáltatásért a fenntartó helyi rendeletében meghatározott intézményi térítési díj alapján kell fizetni.

Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy:

- **az intézményi térítési díj jelenleg:**

személyi segítség esetén.....Ft/óra

személyi szállítás esetén.....Ft/km

Személyi térítési díjat a szolgálat vezetője állapítja meg az igénybe vevő havi rendszeres jövedelme alapján, illetve kiskorú igénybe vevő esetében a családi egy főre jutó rendszeres havi jövedelem alapján. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást kérelmező rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20%-át.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- **az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme:** Ft
- **kiskorú igénybe vevő esetén a családi egy főre jutó jövedelem:** Ft
- **fizetendő személyi térítési díj:** személyi segítség esetén.....Ft/óra
személyi szállítás esetén.....Ft/km

Ha az igénybe vevő az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt két nappal korábban be kell jelentenie írásban a vezetőnél.

Ha az igénybe vevő személyes adataiban, illetve jövedelmi viszonyaiban változás következik be azt a változást követő 15 munkanapon belül köteles bejelenteni.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén a nappali ellátás vezető elkészíti a számlát és intézkedik az összeg beszedéséről. Ellátott minden hónap 10-ig köteles kiegyenlíteni a számla ellenértékét.

Ha a befizetést elmulasztotta, a nappali ellátás vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a nappali

ellátás vezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévenként jelenti a fenntartó felé a díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával,
- a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása esetén.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

1. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül megszüntetheti,
2. állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető a következő esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszállás-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiak szerint:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha az ellátás megszüntetéssel az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszűnése esetén a vezető értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik:

- alapszolgáltatás esetén 15 nap,
- ha a jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a jogszabályban megjelölt időponttal is fel lehet mondani,
- ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
-

Panaszjog gyakorlása

Az intézmény munkatársai kötelesek a szolgáltatást igénybe vevő emberi és alkotmányos jogait betartani.

Az ellátással kapcsolatban panasszal lehet fordulni a nappali ellátás vezetőhöz, és a Főigazgatóhoz, akik gondoskodnak a panasz 15 napon belüli kivizsgálásáról. Amennyiben az igénybe vevő az intézkedéssel nem ért egyet, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.).

Panasszal felkereshetik az ellátottjogi képviselőt is:

Ellátott jogi képviselő:	Ladányi Mónika
Levelezési cím:	6726 Szeged, Balfasor 17-21.
Mobil:	06-20-489-9605
E-mail:	monika.ladanyi@ijsz.bm.gov.hu

A megállapodás módosításának szabályai

A megállapodás módosítására sor kerülhet jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a Felek közös megegyezése esetén.

Jelentős állapotváltozás esetén az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodva indokolt lehet a megállapodás módosítása, vagy több alapellátási forma igénybe vétele.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyóan írtak alá.

....., ...év hónap nap

P.H.

.....
szolgáltatás vezető

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője

Tanúk:

1.név:

2. név:

Lakcím:

Lakcím:

A megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Szeged, ...év hónap nap

.....
igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője