

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÁSOK
SZAKMAI PROGRAM

- házi segítségnyújtás biztosítására -

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Tartalomjegyzék

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
1. A Fenntartó neve, székhelye	3
2. A Szolgáltató neve, székhelye	3
II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
1. Házi segítségnyújtás célja	5
2. Házi segítségnyújtás feladata	8
3. A megvalósítani kívánt program bemutatása	8
4. Létrejövő kapacitások	8
5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége	9
5.1. A nyújtott szolgáltatáselemek	9
5.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei, résztevékenységei	9
5.3. A biztosított szolgáltatások módja	11
5.4. A biztosított szolgáltatások rendszeressége	11
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	12
V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK	14
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	17
1. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja	17
2. Térítési díj fizetési kötelezettség	19
3. Térítési díj fizetésének szabályai	19
4. A jogviszony megszűnése és megszüntetése	20
VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	22
VIII. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE	22
1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképesítése, feladatkörök megjelölése	22
2. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	23
3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	23
4. A szolgáltató valamint az igénybevevő ellátott kötelezései és jogai	24
5. A szociális szolgáltatást végzők jogai	24
6. Helyettesítés rendje	25
7. A titoktartás szabályai	26
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái	26
9. Jogvédelem	26
10. Általános működési rend	26
11. Nyitvatartási rend	27
12. Ügyfélfogadás	27
13. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér	27
14. Szakmai felügyelet	27
15. Szakmai program hatálybalépése	27
IX. MELLÉKLETEK	27
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1. A Fenntartó neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsege Város Önkormányzata**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405
- illetékességi és működési területe : Tiszacsege Város közigazgatási területe

2. A Szolgáltató neve, székhelye

- megnevezése : **Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások**
- címe : 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
- telefonszáma : 06/52 588-400
- fax : 06/52 588-405

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET, JELLEMZŐI

Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az idősellátás vonatkozásában az ellátandó célcsoport azon időskorú lakosság, akik egészségi állapotuk miatt önálló életvitelük fenntartásához, fizikai, mentális, szociális szükségleteik kielégítéséhez segítségre szorulnak.

Ellátandó terület: A Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások ellátási területe Tiszacsege város közigazgatási területére terjed ki.

Az ellátandó terület jellemzői:

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

A település Hajdú-Bihar megyében, Magyarország keleti részén helyezkedik el, Debrecentől, a megyeszékhelytől Észak-nyugatra 55 km-re, a szomszédos Szabolcs- Szatmár-Bereg megye megyeszékhelyétől, Nyíregyházától Délnyugatra 88km-re, Borsod- Abaúj-Zemplén megye székhelyétől, Miskolctól 84 km-re fekszik. A Hortobágy és a Tisza határán helyezkedik el. Tiszacsege Hajdú-Bihar megye legifjabb városa, Árpád-kori település, a Hortobágy észak-keleti kapujaként tartják nyilván. A Balmazújvárosi Kistérségben fekszik, a kistérségre, ezáltal Tiszacsegére is a mezővárosi jelleg jellemző.

A Balmazújvárosi Kistérség a régió középpontjában található, egyike Hajdú-Bihar megye 9 kistérségének.

Tiszacsege gazdaságát évszázadokon keresztül a mezőgazdaság határozta meg. A 70,4 hektár nagyságú terület az egykor jelentős állattartáshoz szükséges legelők miatt alakult ki. Jelenleg tapasztalható, hogy a lakosság nagy része továbbra is a mezőgazdaságból él, a lakosság 5 %-a egyéni vállalkozó, ugyanakkor az önkormányzat, 430 fő lakos közmunkaprogramban történő foglalkoztatásával a legnagyobb foglalkoztató a településen. Tiszacsege fejlődése számára a legnagyobb lehetőséget a természeti értékek közelsége és ebből a szempontból jó földrajzi fekvése (Hortobágy kapuja) jelenti. A megyeszékhelyek Tiszacsege számára is felvevőpiacot jelentenek, valamint a helyi turisztikai vonzerők és szolgáltatások fejlesztésének egyik célcsoportját képezhetik. Tiszacsegén külön kiemelendő a területe alatt található gyógy- és termásvíz készlet.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Demográfiai adatok

A település lakónépessége 4513 fő, állandó népessége 4752 fő.

Nemek megoszlása	Lakónépesség (fő)
Férfi	2270
Nő	2243
Összesen	4513

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	190	111	79
4-9	272	144	128
10-14	252	130	122
15-30	879	493	386
31-50	1274	661	613
51-	1646	731	915
Összesen	4513	2270	2243

Nemek megoszlása	Állandó népesség (fő)
Férfi	2364
Nő	2388
Összesen	4752

Kor szerinti összetétel (év)	Nemek megoszlása/férfi	Nemek megoszlása/nő	Összesen
0-3	111	83	194
4-9	159	128	287
10-14	125	127	252
15-30	565	483	1048
31-50	679	649	1328
51-	739	904	1643
Összesen	2378	2374	4752

A demográfiai adatok vizsgálata során megállapítható, hogy a lakosság száma folyamatos csökkenést mutat, a 2007-es 5337 főhöz képest 2016-ban mindössze 4513 fő a lakosság szám. A csökkenésnek nagyrészt oka az elvándorlások magas száma, valamint a természetes szaporodás évenkénti csökkenése az elhalálozás arányával szemben. A település előregedő tendenciát mutat. Tiszacsege állandó népességének nem szerinti megoszlása az országos átlaggal megegyező, minden évben magasabb a nők aránya.

Foglalkoztatottság: Az aktív korú népesség 50%-a mezőgazdaságban, 10%-a az ipar különböző ágazataiban, 5%-a a szolgáltatásban dolgozik. Sokan már a közeli városokban találnak munkát, felvállalva a mindennapos ingázást. A munkanélküliség is egyre erősödik városunkban, a nyilvántartott álláskeresők száma 238 fő, a 3220 fő munkavállalási korú lakosságból (2016. 02. 20-i állapot szerint).

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota jelentősen befolyásolja az egészségügyi

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

és szociális ellátórendszer szükségleteit, döntően meghatározza a lakosság foglalkoztathatóságát és ezzel összefüggésben kiemelt jelentőséggel bír a társadalom eltartó képességét érintően.

III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

1. Házi segítségnyújtás célja

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. 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.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás keretében tehát szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

A szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a fenntartó részéről átruházott hatáskörben eljáró polgármester tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás esetén a megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni.

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, ebben az esetben az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

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

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településén élő, rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit, megelőzve a leépülés miatti kórházi ellátást, késleltetve a szociális otthoni elhelyezés szükségességét.

Tiszacsegén sok az időskorú, egyedül élő személy. Ezen személyeknek koruk és egészségi állapotuk miatt nehézséget okoz a napi bevásárlás, gyógyszerek felírása, kiváltása, hivatalos ügyeik intézése, a lakókörnyezet tisztán tartása. Ebben kíván segítséget nyújtani az önkormányzat a házi segítségnyújtás biztosításával. Az elmúlt években Magyarországon a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A mai magyar társadalomban lényeges probléma az idősek életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. A testi egészség romlásával párhuzamosan fokozottan jelennek meg a mentális problémák is. Mindezen országos viszonylat településünkre is jellemző.

Az egyre rohanóbb világban a családtagoknak nincs elég ideje idős családtagjaikkal foglalkozni, szükség esetén ápolni. Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenését jelenti.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosításával célunk:

- a település társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszafordítása,
- az önkormányzat települési hátrányainak csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,
- a települési funkciók bővítése,
- a településen a jobb életminőség elérése.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A településre jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül egyre nehezebb anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő-gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére.

Településünkön a munkaképes lakosság száma csökkenést mutat. A fiatal értelmiségi és a szakképzett munkaerő a városok irányába igyekszik, hogy ott munkalehetőséget találva életkörülményein változtathasson, hátrahagyva az idős, beteg hozzátartozóit.

Az idős lakosság körében fokozatosan nő az egyedül élők száma, illetve nő a hátrányos helyzetűek, a veszélyeztetett családok száma is. A többgenerációs családok számának csökkenése a gyermekellátásban, és az idősgondozásban egyaránt a szociális ellátó rendszer feladatait növeli.

A településen az ellátottak körében leginkább jellemző tényezők:

- A szolgáltatást igénybevevők legtöbbször egyedül élő idős emberek, járóbottal és járókerettel közlekednek, akiknek önálló életvitelükhöz szükséges a gondozónő segítsége. Különösen nehéz helyzetben vannak azon egyedül élők, akiket a családtagjaik napi rendszerességgel nem tudnak látogatni. Legtöbbször az aktív korú családtagok csak részben tudják felvállalni a gondozási teendőket így szakszerű gondozással jelentős terhet sikerült levonnunk egy-egy családról, házastársról.
- Egyre több az inkontinens személy, gyakori ellátottainknál a mozgáskorlátozottság. Több esetben a magas korról járó egészségromlás szükségessé teszi, hogy napi rendszerességgel ápolási feladatokat lássanak el a gondozónők.
- A településen sok az olyan idős, aki komfort nélküli házban él, a reggeli mosdatás, pelenkázás csak befűtés, vízmelegítés után valósulhat meg. Célunk, hogy ezen ellátottaink is megkapják a megfelelő törődést, gondoskodást, személyes higiéniájuk biztosított legyen, kellemes lakókörnyezetben tölthessék mindennapjaikat.
- Sok a demens idős beteg, kiknek szellemi hanyatlásukból fakadóan rendszeres kontrollra, segítő támogatásra van szükségük, hogy életminőségük megfelelő legyen, szükségleteik kielégítettek legyenek.
- Jellemző a pszichiátria megbetegedésben szenvedő, leginkább depressziós idős emberek száma, akiknél fontos a megfelelő gyógyszerelés nyomon követése, ellenőrzése, a napi kapcsolattartás, az időbeni segítségnyújtás.
- Tiszacsegén az idős emberek jelentős része kis jövedelmű, jelentős az özvegy idős asszonyok száma, akik közül sokan a férjük után folyósított özvegyi nyugdíjból élnek, mert munkahelyük nem volt, leginkább a férjük dolgozott, ők a gyermekneveléssel, a ház körüli munkák elvégzésével, állatok tartásával foglalkoztak, amely nem jelentett bejelentett jövedelmet. Ezen idős emberek számára fontos, hogy megfelelően tájékoztassuk őket lehetőségeikről, az igényelhető ellátások formáiról, amely anyagi terheiket enyhítheti.
- Jellemzően magas az alkohol szenvedélybetegségben szenvedő, elsősorban férfi idős emberek száma, kiknek ellátása magas fokú toleranciát indokol a gondozó részéről. Ezen idős személyek többnyire komfort nélküli ingatlanban élnek, a megfelelő higiéniai elvárások elérése kihívás elé állítja a gondozót. El kell érniük, hogy az ellátott körülményei elfogadhatóak legyenek, hogy törekedjen annak fenntartására, hogy személyes higiéniáját is fontosnak tartsa.
- Az elmagányosodás, az izoláció csökkentése érdekében törekszünk arra, hogy évente legalább egyszer olyan kikapcsolódási lehetőséget nyújtsunk ellátottaink számára, amely új élményekkel gazdagítja, kizökkenti a mindennapok monotonitásából őket. Célunk, hogy mindél többen éljenek a kikapcsolódás nyújtotta lehetőséggel, mert a lelki feltöltődés fizikailag is jó hatást eredményez az egészségre.

2. Házi segítségnyújtás feladata

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevőnek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás konkrét feladata, hogy a kliens meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizze illetve megerősítse, segítséget nyújtson a prevencióhoz.

A szolgáltató feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége:

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- a házi segítségnyújtó szolgálat együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

3. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A megvalósítani kívánt programelemek a fentiekben ismertetett házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatások, tevékenységek. Célunk, hogy a kötelező alapellátási tevékenységeket a lehető legmagasabb színvonalon biztosítsuk a rászoruló lakosság számára, szem előtt tartva egyéni élethelyzetüket, körülményeiket.

4. Létrejövő kapacitások

- A házi segítségnyújtás tekintetében 5 fő, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szociális gondozó és ápoló alkalmazásával, továbbá közfoglalkoztatott szociális segítők bevonásával 45 rászoruló, idős személy élethelyzetének javítását, szükségeinek kielégítését célozzuk meg.
- A szociális gondozó és ápolók, valamint a szociális segítők szakmai munkájának megfelelő színvonala, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetés biztosítása érdekében 1 fő szociális szakvizsgával is rendelkező szakképzett, a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy látja el a szakmai irányító munkát.

5. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, a biztosított szolgáltatások módja, rendszeressége

5.1. A nyújtott szolgáltatáselemek

Házi segítségnyújtás

Az 1993. évi III. Tv. 63 §. (2) bekezdése szerinti, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

A házi segítségnyújtással az önkormányzat segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítsa.

A házi segítségnyújtás során a gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

5.2. A nyújtott tevékenységek leírása, a házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

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 vízhozás
- 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

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítés - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek vagy szociális szövetkezet igénybevételevel is nyújtható.

A kizárólag szociális segítésre jogosult ellátott fenti formában történő ellátása esetén a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató 100 órás belső képzést szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon – a munkáltató igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

5.3 A biztosított szolgáltatások módja

A házi segítségnyújtás szolgáltatás kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A szolgálat munkatársai az igénybevevők lakásán személyi segítséget nyújtanak a gondozottak mindennapi szükségleteinek kielégítése érdekében. A szociális gondozók a rászorult személlyel, vagy hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen elkészítik a gondozási tervet. A szociális gondozók feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

5.4 A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel, hétköznapiakon vehető igénybe. Az ellátott biztonságérzetét a folyamatosság teremti meg, ezért a szolgáltató célja a gondozottakkal való napi kapcsolattartás. Az ellátottak számára napi rendszerességgel biztosítjuk az ellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szociális gondozók és ápolók által végzett tevékenységek rendszeressége a helyi igények figyelembevételével:

- A házi segítségnyújtás során az ellátottaink számára napi rendszerességgel biztosított a személyes találkozás, amikor is lehetőség van a gondozási szükségletnek megfelelő tevékenységek elvégzésére, szükséglet kielégítésére, a napi kapcsolattartás ugyanis biztonságérzetet nyújt az ellátottnak.
- A látogatások alkalmával napi rendszerességgel, minden ellátott számára biztosított a vérnyomás- és vércukormérés, minden gondozónő rendelkezik saját használatú vérnyomás- és vércukor mérővel.
- Gondozónőink telefonon elérhetőek az ellátottak számára, ezért bármilyen probléma, szükséglet felmerülés esetén kereshetik őket.
- Minden ellátott számára napi rendszerességgel biztosított a bevásárlás, gyógyszeríratás az otthon elvégzendő teendők és a személyi gondozás mellett.
- Valamennyi ellátottnál, de főként a jellemzően magas számú pszichiátriai beteg idősnél fontos a gyógyszerelés nyomon követése, segítése a gondozónő közreműködésével, az orvos által felírt, gondozónő által kiváltott és ellátott által finanszírozott gyógyszer kiadagolásával, indokolt esetben a bevétel megfigyelésével történik, napi gyakorisággal.
- Indokolt esetben -családtagok, hozzátartozók hiányában, és amennyiben az ellátott állapota azt kívánja - a gondozók elkísérik az ellátottaikat orvosi vizsgálatokra.
- A városban egyre több az ágyban fekvő, magatehetetlen idős. Ezen ellátottaink esetében naponta a többszöri látogatást is megszervezzük, elsősorban azon esetekben, amikor nincs az ellátottnak olyan segítő hozzátartozója, aki el tudná látni. Ezen ellátottak esetében az ellátás az idős személy környezetének rendbetételét (szükség esetén reggeli fűtés, vízmelegítés) jelenti, majd az ellátott mosdatása, öltöztetése, szükség esetén ágynemű cseréje, megigazítása, etetése következik. Ezen feladatok ellátását szükség szerint naponta többször is megismételjük.
- Az ágyban fekvő betegek ellátása (pelenkázás, decubitus kezelés) az orvosok által felírt, gondozónő által kiváltott, ellátott által finanszírozott eszközök segítségével történik, napi rendszerességgel.
- A pszichiátriai betegségben, szenvedélybetegségben szenvedő ellátottaink segítése érdekében napi kapcsolatban vagyunk a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központja által működtetett közösségi alapellátást biztosító szakemberrel, akivel együttműködve hatékonyabb segítséget tudunk nyújtani. A célok meghatározásában, és megvalósulásában segítő félként lehet jelen a gondozó.
- Rászoruló ellátottaink számára a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ által biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megigénylésében - igény felmerülése esetén - az ellátottaink segítségére vagyunk, ugyanis ezen lehetőség az ellátott biztonságérzetét jelentős mértékben növeli, az

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

időbeni segítségnyújtás lehetősége megelőzheti a nagyobb egészségkárosodást.

- Az ellátottak számára évente egy alkalommal megszervezzük az Idősek Napját, ahová a mozgásképes ellátottainkat kérelemre felszállítjuk. A rendezvényen vacsorával, színvonalas műsorral kedveskedünk számukra, hogy a hétköznapi monotonitását enyhítsük, hogy boldoggá tegyük őket.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A szociális szolgáltató a hatékony feladatellátás érdekében a helyi egészségügyi intézményekkel, családsegítő szolgálattal, civil szervezetekkel szükség szerinti rendszerességgel kapcsolatot tart, személyes, írásbeli és telefonos kapcsolattartás módszerének alkalmazásával. A Szolgáltató – a fenti módszerek alkalmazásával -szükség szerint kapcsolatot tart továbbá, az ellátásban érintett ellátottakat kezelő kórházakkal, szakorvosokkal, egészségügyi dolgozókkal, a célzott, eredményes ellátás érdekében.

A szociális gondozó, amennyiben ellátottja számára az étel kiszállítását is végzi, kapcsolatot tart és együttműködik az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetőjével és dolgozóival.

Településünkön az alábbi intézményekkel szükséges a kapcsolattartás:

Intézmény megnevezése	Együttműködés módja	Együttműködés rendszeressége
Tiszacsege Város Önkormányzata-Fenntartó	<p>Ellátottak felvételével kapcsolatos kérdések megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen.</p> <p>Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen</p> <p>Ellátottak megfelelő tájékoztatása érdekében a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy közreműködésével, személyesen.</p> <p>Rendezvényszervezés kapcsán személyesen, telefonon.</p>	<p>Ellátottak kérelmének beérkezését követően haladéktalanul.</p> <p>Problémák észlelésekor haladéktalanul.</p> <p>Az ellátottak tájékoztatása érdekében a tájékoztatás szükségességét megelőző 15 nappal korábban.</p> <p>A rendezvény megszervezését megelőző 30 nappal korábban.</p>
1-es számú háziorvosi körzet és asszisztensei	<p>Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen.</p> <p>Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó,</p>	<p>Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint.</p> <p>Problémák észlelésekor haladéktalanul.</p>

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

	valamint a szociális ellátás koordinálásával, fenntartó által megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	
2-es számú háziiorvosi körzet és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint. Problémák észlelésekor haladéktalanul.
3-ss számú háziiorvosi körzet háziiorvosa és asszisztensei	Gondozási szükséglet megállapítása érdekében személyesen. Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Új ellátott felvétele, állapotváltozás esetén szükség szerint. Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Orvosi Ügyelet	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Kenézy Gyula Kórház Debrecen	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények	Ellátott bentlakásos intézményi elhelyezése érdekében a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy írásban, telefonon.	Ellátott állapotromlása esetén a gondozási szükséglet indokoltságától függően.
Család-és Gyermejjóléti Szolgálat	Ellátottal kapcsolatos problémák megbeszélése érdekében a házi segítségnyújtást végző gondozó, valamint a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy személyesen, írásban, telefonon.	Problémák észlelésekor haladéktalanul. Család-és Gyermejjóléti szolgálat meghívására.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

	Adott esettel kapcsolatos esetmegbeszélés személyesen az érintettek által. Általános, az időseket is érintő megbeszélés, személyesen.	Esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szakmaközi esetmegbeszélés.
Civil szervezetek	Ellátásról szóló tájékoztatás érdekében, rendezvények szervezésekor, személyesen.	Problémák észlelésekor haladéktalanul.
Illés János egyéni vállalkozó által üzemeltetett konyha	Ellátott kérésének tolmácsolása, problémák, kérések jelzése személyesen, telefonon.	Problémák észlelésekor, ellátott kérésére haladéktalanul.
Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ	Ellátottak számára ellátás igénylésében segítségnyújtás (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedélybetek, pszichiátriai beteg közösségi ellátása, támogató szolgáltatás) személyesen, telefonon.	Igény felmerülésekor azonnal.

V. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK

A Szolgáltató Tiszacsege Város Önkormányzata által Tiszacsege város illetékességi területén biztosítja a házi segítségnyújtás alapszolgáltatást.

Tiszacsege Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 6/2013. (II.18.) önkormányzati rendeletében az önkormányzati alaptevékenység kormányzati funkciók megnevezései között szerepel a házi segítségnyújtás biztosítása.

Tiszacsege Város Önkormányzata a szolgáltatás során biztosított szakmai munkát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 SZMM rendeletben, továbbá Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2018. (IV.27.) önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint végzi.

A házi segítségnyújtás

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
 - b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás
- szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatás elemek:

- **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

képeket legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatás elem alatt megvalósuló részfeladatok:

A fizikai szükséglet kielégítése érdekében ellátottaink számára az alábbi tevékenységek elvégzését biztosítjuk:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Ellátottaink a fentiekben felsorolt valamennyi résztevékenység elvégzését igénylik, hiszen az ellátottak között többféle problémával rendelkező személy van. A gondozási szükséglet meghatározza, hogy az egyes résztevékenységek közül melyet kell biztosítanunk, viszont az elmondható, hogy magasabb szakmai tudást igénylő tevékenységet is végezniük kell a gondozónőinknek, mint a decubitus kezelése, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, mert egyre több az ágyban fekvő, magatehetetlen ellátott, kiknek ellátását a családtagok közreműködésével a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó és ápoló végzi.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A lelki támogatás biztosítása érdekében törekszünk arra, hogy időt szánjunk az ellátottak lelki problémáinak átbeszélésre, lelki támaszt nyújtunk számukra nehéz élethelyzetükben. Mivel jelentős az alacsony jövedelműek száma, amennyiben szükséges anyagi nehézségeik csökkentése érdekében támogatást, segítséget kérünk az illetékes szervezettől. (Tiszacsege Város Önkormányzata, Vöröskereszt, Református Egyház)

Segtjük az ellátottakat a családtagjaikkal történő kapcsolattartásban, hiszen idős korban az egyik legnagyobb veszélyt az elmagányosodás jelenti, amely szellemi beszűküléshez, depresszióhoz vezet.

Rendezvények szervezésével törekszünk a monotonitás feloldására, amelynek hatására az ellátottak kimozdulnak megszokott környezetükből, új élményekkel gazdagodnak, találkoznak rég nem látott ismerőseikkel, családtagjaikkal, amely erőt, bátorítást, lelki feltöltődést ad számukra.

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A szolgáltatás elem alatt megvalósuló részfeladatok:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- 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 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

A fentiekben ismertetett szolgáltatáselemek nélkülözhetetlen segítségnyújtási módok ellátottaink körében, hiszen ellátottaink nehezen mozognak, - még ha képesek is többfajta résztevékenységet elvégezni -, fáradékonyak, nagyobb terhet emelni nem tudnak, sok esetben járásuk bizonytalan, látásuk romlott, gerinc-és derékproblémáik miatt hajlásuk nehezített, ezért biztonságosabb, ha biztosítjuk számukra a jogszabály adta lehetőségeket, szükségleteiknek megfelelően.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Házi segítségnyújtás igénybevételének módja

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt.

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. Ennek megfelelően a házi segítségnyújtást szóban és írásban lehet kérelmezni. A kérelmet a Polgármesteri Hivatalban, a szociális segítő szolgáltatás irányítására és adminisztrálására kijelölt irodájában lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni szükséges az 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemigazolást.

Tiszacsegén jellemzően az ellátást igénylő, vagy közeli hozzátartozója (gyermek, unokája) érdeklődik az ellátás felől, leginkább személyesen. Amennyiben az igénylő kérelmezni szeretné az ellátást kérelmet szoktak kérni, melynek kitöltésében a leendő gondozó, illetve a hozzátartozó van a segítségükre.

A kérelem előterjesztését követően a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy az értékelő adatlap kitöltése érdekében felkeresi az igénylőt, melynek során tájékozódik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

A kapcsolatfelvétel során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata az értékelő adatlap kitöltése által a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával, kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően. A gondozási szükséglet vizsgálatát a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy végzi el a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglalt figyelembevételével, a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy amennyiben a házi segítségnyújtás során
a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni,
b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a fenntartó tájékoztatja az igénybevevőt az idősothtoni elhelyezés lehetőségéről. A kérelmező igénylése esetén ebben az esetben is biztosítani kell a házi segítségnyújtást.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

- személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt,
- ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A bb) pontban ismertetett közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. A bd) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet Tiszacsege Város Önkormányzata nevében, átruházott hatáskörben, a szociális ellátások koordinálásával megbízott személlyel egyeztetve a polgármester bírálja el. Az ellátás biztosításáról az önkormányzat nevében a polgármester megállapodást köt az igénylővel, mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait,
- jogorvoslatra vonatkozó szabályokat.

A fenntartó a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy által a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről a szociális szolgáltató nyilvántartást vezet (Szt. 20. §.)

A nyilvántartás tartalmazza az Szt. 18. §-a által meghatározott adatokat.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A házi segítségnyújtás biztosítása során használt dokumentumok:

- Írásbeli kérelem esetén kérelem
- A kérelem kötelező mellékleteként alkalmazott orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része)
- A kérelem kötelező mellékleteként alkalmazott jövedelemigazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része)
- Értékelő adatlap
- Értesítés
- Megállapodás
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén
- Nyilvántartás

2. Térítési díj fizetési kötelezettség

A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátott részére személyi térítési díj kerül megállapításra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
 - b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet
- kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj mértékét Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 9/2018. (IV.27.) önkormányzati rendeletének 6. §-a, valamint 6. számú melléklete tartalmazza.

A szolgáltatás után fizetendő térítési díj mértéke – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik, ami az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változtatható.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A térítési díjat a szociális étkezésben részesülő megfizetheti havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a szolgáltatást nyújtó Önkormányzat pénztárában /4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj mértéke nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak számára. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj megfizetésének szabályai

A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 13. §-a alapján a házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált tevékenységi naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben, ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.

A térítési díjat az ellátásban részesülő részesülő megfizetheti havonta a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a szolgáltatást nyújtó Önkormányzat pénztárában /4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5./, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 20. napjáig.

A szociális szolgáltató a térítési díjak változásairól írásban értesíti az ellátottakat.

5. A jogviszony megszűnése és megszüntetése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
 - d) az ellátott jogosultsága megszűnik.
- (3) A felmondási idő**

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül 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.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

- 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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik. A Fenntartó az alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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

VII. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatások közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Csege Újság
- Érdekképviselői szervezetek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Tiszacsege város honlapja - www.tiszacsege.hu

VIII. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE

1. Szociális szolgáltatást végzők létszáma, szakképzettsége, feladatkörök megjelölése

A szolgáltatónál szolgálatnál betöltött munkakörök:

- szociális gondozó

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Alkalmazottak száma	Iskolai végzettség
5 fő szociális gondozó	4 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő ápoló asszisztens

A dolgozók munkaköri feladataikat a kinevezési okmányban leírtak szerint, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látják el.

2. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A szociális szolgáltatást végzők – szociális gondozók - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. A munkatársak az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével az ellátott otthonán kívül, szükség szerint kapcsolatot tarthatnak személyesen a Polgármesteri Hivatal ezen feladatellátásra kijelölt irodahelyiségében, továbbá telefonon és írásban.

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

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szociális szolgáltatónak biztosítania kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: A szociális étkeztetés ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:
 - A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
 - Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

4. A szolgáltató, valamint az igénybevevő ellátott kötelességei és jogai:

A szolgáltató kötelessége:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását haladéktalanul megkezdeni.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

5. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A szakmailag elfogadott pszicho–szociális intervenciós módszerek közül – a hatályos jogszabályi kereteknek megfelelően – szabadon választhatja meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

A szociális gondozó megtagadhatja az ellátást,

- a.) ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- b.) az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- c.) ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra,

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

d.) ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget,

e.) ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét, testi épségét,

A szolgálat munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha

a.) ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és

b.) a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

Az ellátást végző jogosult a szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére

A Szolgáltató dolgozói a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint a Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

A Szolgáltató munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az ellátott köteles:

- A szociális ellátásra való jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében házi segítségnyújtás esetén együttműködik a gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztatást nyújt az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

6. Helyettesítés rendje

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt személy feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgáltatón belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalansága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képzéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

7. A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt. valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, a munkáltató kivételével azokról harmadik személynek és a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt és azt követően is terheli.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái

A szakmai felkészültségük biztosítása érdekében a szolgáltató munkatársai szakmai továbbképzésben, szupervízióon vesznek részt. A munkáltató biztosítja a költségvetési források lehetősége szerint az elérhető szakirodalmat, folyóiratokat és a továbbképzési terv alapján a képzésben való részvételt.

9. Jogvédelem

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasza megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panaszjog: Az ellátott panaszával a fenntartóhoz fordulhat. A panaszost a fenntartó képviseltekében eljáró polgármester 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Szt., valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

10. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás tekintetében a házi segítségnyújtás személyi gondozás és szociális segítség formájában, a szociális étkeztetés napi egyszeri meleg étel térítési díj ellenében történő biztosításával valósul meg.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

11. Nyitvatartási rend

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

12. Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

13. A Tiszacsegei Szociális Szolgáltató munkájához kapcsolódó jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007 SZMM rendelet (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Szociális Munka Etikai Kódexe

14. Szakmai felügyelet

- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el (a felügyeleti szerv ellenőrzi a szolgálat tevékenységét, a működés szakszerűségét és eredményességét, biztosítja a működés feltételeit)
- működésének felügyeletét Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja

15. A Szakmai Program hatálybalépése

A Szakmai Program módosítását Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. december 6. napján megtárgyalta és a/2018. (XII.6.) KT. számú határozatával egységes szerkezetben jóváhagyta.

A módosított Szakmai Program 2018. december 6. napján lép hatályba.

IX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról személyi gondozás esetén
3. számú melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról szociális segítség esetén

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai program a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.
2. A Szakmai programot – az időközben bekövetkezett változások miatt – szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, annak érdekében, hogy a dokumentum aktuális és naprakész legyen.

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: dr. Bóné Mónica jegyző

Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2018. (XII.6.) KT számú határozatával

Tiszacsege
2018. december 6.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	31
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	31
A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	31
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	32
SZERVEZETI ÁBRA	33
A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA	33
TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA	33
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	34
1. Szociális étkeztetés	34
2. Házi segítségnyújtás	34
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
HELYETTESÍTÉS RENDJE	37
IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND	38
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	38
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	38
A SZOLGÁLTATÓ MUNKAÉVÉZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	39
EGYÉB SZABÁLYOK	41
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI	42
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	42
MELLÉKLETEK	43
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a Szolgáltató felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása valamennyi, a Szolgáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Szolgáltató vezetőjének és közalkalmazottainak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Az SZMSZ a Szolgáltató dolgozóinak egyetértésével kerül a fenntartó elé jóváhagyásra.

A SZOLGÁLTATÓ ADATAI

1.	A szolgáltató neve, székhelye:	Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
2.	A szolgáltató fenntartója:	Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.	A szolgáltató működési területe:	Tiszacsege város közigazgatási területe
4.	A szolgáltató által biztosított alapszolgáltatások:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63.§-a szerinti alapszolgáltatások
5.	A szolgáltató által ellátott alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:	a) 107051 Szociális étkeztetés 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, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

		b) 107052 Házi segítségnyújtás Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.
6.	A szolgáltató jogelődjének megnevezése:	Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ 4060 Balmazújváros, Veres P. u. 6-8.
7.	A Szolgáltató jogállása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
8.	Gazdálkodási besorolása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
9.	A Szolgáltató törzskönyvi azonosítója:	728614

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Fenntartó: Tiszacsege Város Önkormányzata

Munkáltató: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Szilágyi Sándor polgármester

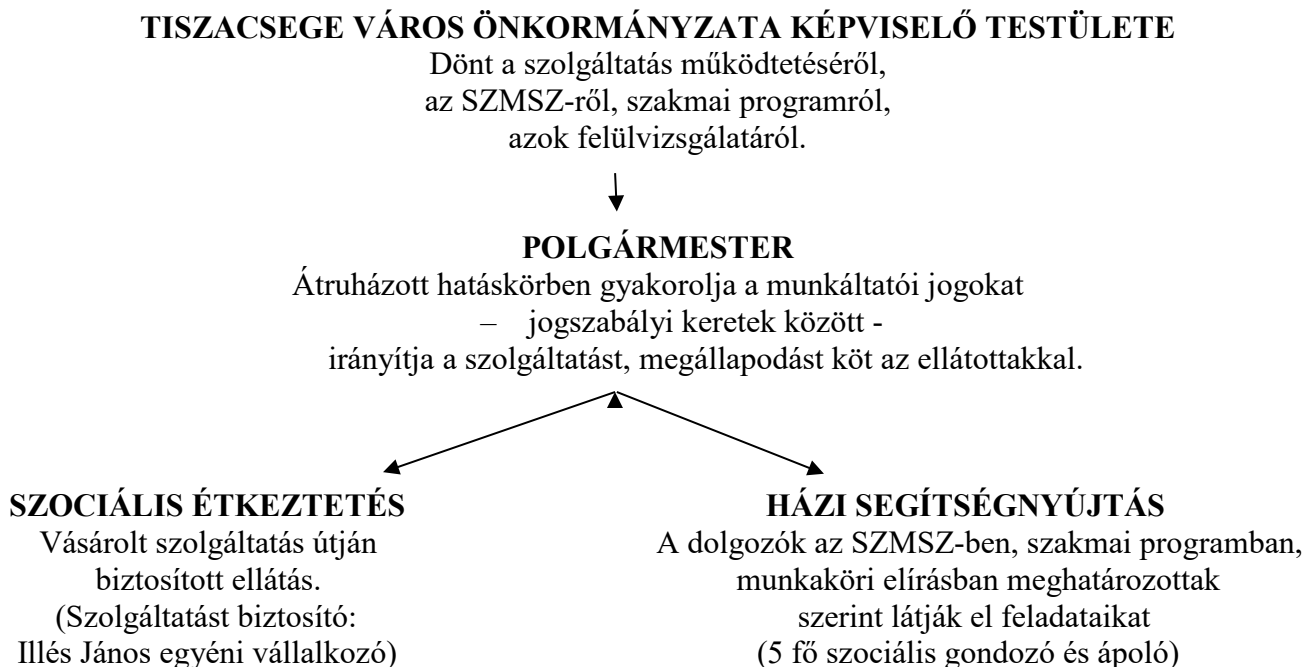
Irányítás: Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások végzésével kapcsolatosan felmerült dokumentáció aláírására a polgármester jogosult.

Szakmai irányítás: A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális szolgáltatások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, továbbá a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával.

Szociális gondozó, ápoló munka: A feladatellátást 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló végzi.

Szociális segítség: A feladatellátást az 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló mellett a 100 órás belső képzést elvégzett közfoglalkoztatott szociális segítők is végzik.

SZERVEZETI ÁBRA



A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA

A Tiszacsege Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A gazdálkodásra vonatkozó részfeladatok szabályait külön megállapodás tartalmazza. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és utalványozás rendje külön szabályzatban van meghatározva.

TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA

A mindenkori költségvetési törvényben biztosított normatív támogatások, Tiszacsege Város Önkormányzat támogatása.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Szervezeti egységek megnevezése:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Szervezeti egységek feladatköre:

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

Házi segítségnyújtás

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

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

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program**

**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség nyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- együttműködés az intézményi előgondozást végző személlyel
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

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, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

Belső szervezeti tagozódás

A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat Tiszacsege Város Önkormányzata végzi, a polgármester irányításával. A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával. A jegyző megbízza a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt a gondozási szükséglet felmérésének elvégzésével.

A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételének módjáról való tájékoztatás hirdetmény, valamint a települési honlap útján.

A szociális étkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján történik, Illés János egyéni vállalkozó által.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A szociális segítség vásárolt szolgáltatás útján biztosított, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek a házi segítségnyújtásban látják el feladataikat. Együttműködés más intézményekkel indokolt:

- polgármesteri hivatal-jegyző
- polgármesteri hivatal-szociális ügyintéző
- egészségügyi szolgáltatók
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- civil szervezetek
- szakorvosok
- kórházak
- étkeztetésben részesülő ellátottak esetén az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetője, dolgozói

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt szociális ellátások koordinálásával megbízott személy feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgáltatón belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalansága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1./ A szociális gondozók heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ A szociális gondozók esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

3./ A közalkalmazottak szakmai irányítását a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy végzi.

4./ Nyitvatartási rend

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

5./ Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Intézményi szintű munkaértekezletek

Összehívásának gyakorisága: évente 2 alkalommal

Összehívhatja: polgármester

Érintettek köre: az intézmény valamennyi dolgozója

Fórum feladatai:

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

Fórum működésének dokumentálása: jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszéltektől.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A fórumon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Esetmegbeszélés a szociális szférának

Összehívásának gyakorisága: szükség szerint

Szervezi: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Fórum feladatai: információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

Érdekképviseleti fórum

Összehívásának gyakorisága: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint

Összehívó: fórum vezetője

Érintettek köre: a megválasztott fórum tagja

Feladata: az intézmény házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott vagy hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

Szakmai esetmegbeszélés

Összehívásának gyakorisága: 2 havonta, szakterületenként

Összehívó: szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

Érintettek köre: az egyes szolgáltatások dolgozói

Feladata: szakmai problémák, kérdések megbeszélése

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint:

-
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a polgármester nevezi ki.
-

Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásba kell foglalni. Az intézményt alapító önkormányzatoknál előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű munkaszerződés van életben. A társulás esetleges megszűnésekor továbbfoglalkoztatásukat a helyi önkormányzatok biztosítják.

Személyi juttatások

A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat a munkakörével összefüggő képzésben, és továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

Az alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás).

A munkavállalók saját gépjárművük hivatalos célú használatáról külön megállapodás készül azzal, hogy kifizetését arra a hónapra lehet biztosítani, amelyben a munkavállaló legalább 10 munkanapot ledolgozott.

Egyes munkakörökben az intézményvezető indokolt esetben mobiltelefon feltöltő kártyát biztosíthat külön megállapodás alapján.

Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársaira, klienseikre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyeknek nyilvánosságra kerülése az intézmény, az ügyfél érdekeit sértené.

Intézményi hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával, tanulmányi szerződést azonban a határozott idejű társulási megállapodás miatt nem köt.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló mértékig.

A helyettesítések rendjéről a munkaköri leírások rendelkeznek.

EGYÉB SZABÁLYOK

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző belső esetmegbeszélések, fórumok.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a fenntartó felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban az aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért és megőrzéséért.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

Jogosulatlan személyeknek át nem engedhetik, bérbe nem adhatják.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézményben reklámhordozó csak a fenntartó engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a fenntartónál.

Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. A Szolgáltató minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

Az intézmény/szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Házirend

Gazdasági szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Megállapodás az önálló és részben önálló költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Leltár és selejtezési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Különösen:

A szociális igazgatásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Szociális Munka Etikai Kódexe

MELLÉKLETEK

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágyi Sándor
polgármester

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a módosításokkal együtt, egységes szerkezetben számú határozatával fogadta el.

A módosított SZMSZ hatályba lépése: 2018. december 6. napja.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a fenntartó gondoskodik

Tiszacsege, 2018. december 6.

Szilágy Sándor
polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

2. számú melléklet

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

házi segítségnyújtásban való részesítésről

személyi gondozás esetén

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviseletében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező
(a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybevételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján) 20..... év
..... hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzendő)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató **házi segítségnyújtás** ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

2. Az 1993. évi III. törvény 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
 - ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
 - cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül 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.

Bíróságtól kérhető

- a) az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzalogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A Fenntartó az alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

V. Panasztétel lehetősége:

A házi segítségnyújtás ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszukat megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

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

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 hó nap nap

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

3. számú melléklet

Ikt.sz.:/20.....

M E G Á L L A P O D Á S

*házi segítségnyújtásban való részesítésről
szociális segítség esetén*

mely létrejött egyrészről **Tiszacsege Város Önkormányzata** (székhely: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) fenntartásában működő Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások, mint szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) képviseletében Szilágyi Sándor polgármester, másrészről

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely: Tiszacsege, u. szám alatti lakos mint kérelmező

(a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I. A szolgáltatás igénybevételének időpontja, tartalma, helye

1. A felek megállapodnak abban, hogy a kérelmező kérésére (..... iktatószámú értesítése alapján)

20..... év hó naptól

- határozott időre, 20.....hó.....napig

- határozatlan időre*

veheti igénybe a kért szolgáltatást. (* A megfelelő bekezdés aláhúzandó)

E naptól illetik a feleket jelen okiratban rögzített jogok és kötelezettségek.

2. A szolgáltató **házi segítségnyújtás** ellátásban részesíti a kérelmezőt, mely szolgáltatás az ellátást igénybe vevő lakásán, illetve bizonyos feladatok esetén a szolgáltató telephelyén, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatt biztosít.

II. Térítési díj megállapítása és fizetése

1. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg, mely nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díj felülvizsgálata keretében keletkezett igazolások és értesítések ezen megállapodás mellékletét képezik.

2. Az Szt. 115. § (7) bekezdése értelmében a felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

III. Felek jogai és kötelezettségei

1. A szolgáltatást adó biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

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

2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:

- a térítési díjról szóló értesítésben meghatározott, és a továbbiakban a felülvizsgálatról szóló értesítésben meghatározott térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig megfizetni a szolgáltatást nyújtó Önkormányzatnak, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5. szám alatti pénztárába, vagy a Szolgáltató által kiállított készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) befizetésével, bármely postahivatalban.
- a szociális körülményeiben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni a fenntartónak.

3. A szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

Tiszacsege Város Önkormányzata telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 06 52/ 588-400
Nyitva álló iroda helyszíne: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

IV. A szolgáltatás és a megállapodás megszűnése, megszüntetése, módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) **100-104. §** 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ca) alapszolgáltatás esetén bármikor,
- cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A megállapodás a Szt. 101. § (1) bekezdés b) pontja és szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

(3) A felmondási idő

- a)** alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b)** bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a (3) bekezdés a) pontja szerinti időtartamon belül 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.

Bíróságtól kérhető

- a)** az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b)** az Szt. 101. § (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c)** az Szt. 101. § (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

A Szt. 101. § (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A Szt. (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az **Szt. 102. §-a** értelmében az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a)** hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b)** vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az **Szt. 103. §-a** értelmében, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri az előzőekben említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, az úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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.

Az **Szt. 104. §-a** szerint, 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 Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik. A Fenntartó az alábbi esetekben egyoldalúan módosíthatja a megállapodást:

- a Fenntartó adataiban történt változás,
- az ellátottjogi képviselő adataiban történt változás,
- jogszabályváltozásból eredő módosulás esetén.

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

V. Panasztétel lehetősége:

A házi segítségnyújtás ellátás szolgáltatásait igénybe vevők észrevételeiket, panaszait megtehetik:

- A fenntartó képviselőjénél (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere)
- Az ellátottjogi képviselőnél

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a fenntartó képviselője felé. Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

A terület ellátottjogi képviselője: Fülöpné Mezei Anikó

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

E-mail: aniko.fulopne@ijb.emmi.gov.hu

VI. Záró rendelkezések:

A megállapodás aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés tárgyalások útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott a szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

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

Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások
Szakmai program
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405

VII. Jogorvoslat

Amennyiben a kérelmező a fenntartó kijelölt képviselőjének döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő testülete (4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.) számára benyújtandó észrevétellel élhet.

Tiszacsege, 201... év hó nap.

Szilágyi Sándor
polgármester
a Fenntartó képviselője

szolgáltatás igénybe vevő

törvényes képviselő

Egy példányt átvettem 201 hó nap
.....