

RESZIK

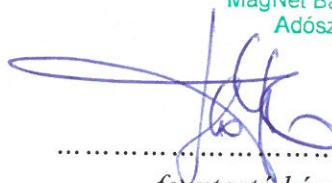
Tábita Alapszolgáltatási Központ
(1065 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 57. II. épület 2. emelet)

Tábita Fertődi Telephely

Szakmai Programja

Hatályos: 2021.09.01.

**Regionális Szociális
Intézményfenntartó Központ**
1111 Budapest, Budafoki út 34/b 1/2.
MagNet Bank: 16200106-11568245
Adószám: 18647000-1-43
1.



.....
fenntartó képviselője

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai

II. Vezérelvek

III. A szolgáltatás célja, feladata, így különösen a megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

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

VII. Az ellátás igénybevételének módja

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Mellékletek

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Az intézmény adatai

Megnevezése:	Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
A fenntartó rövid megnevezése:	RESZIK
Típusa:	egyházi fenntartó
Székhelye:	1111 Budapest, Budafoki u. 34/b. I. em./2.
Nyilvántartási szám:	MBE EJSZ-2015/005.
Adószám:	18647000-1-43
Bankszámla száma:	16200106-11568245
Számlavezető bank:	MagNet Bank
A fenntartó képviselőjére jogosult	Hári Tibor ügyvezető főigazgató
Kapcsolattartó elérhetősége:	hari.tibor@reszik.hu

Az Intézmény adatai:

Az Intézmény megnevezése:	Tábita Alapszolgáltatási Központ
Az Intézmény rövid megnevezése:	Tábita
Az Intézmény alapítója:	Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
Alapítás éve:	2015.
Az Intézmény székhelye:	1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. épület 2. emelet (28912 hrsz.)
Az intézmény adószáma:	18657607-2-42
Az intézmény vezetője:	dr. Heidl Beáta

Telephely adatai:

Az engedélyes neve:	Tábita Fertődi Telephely
Az engedélyes címe:	9431 Fertőd, Bartók Béla u. 5. 724/59 hrsz.
Az engedélyes ágazati azonosítója:	S0510287
Szolgáltatás típusa:	házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma:	120 fő, személyi gondozásban ellátható 100 fő
Ellátási terület:	Soproni, Mosonmagyaróvári, Kőszegi, Kapuvári járások

A szolgáltatás működésének kezdete: **2015.10.01.**

II. Vezérelvek

II.1 Nyitottság – A fenntartó az Intézményen keresztül lehetőségeihez, kapacitásához mérten mindenki számára segítséget nyújt.

II.2 Önkéntesség és együttműködés – Annak az egyénnek és családnak tudunk segíteni, aki önként igénybe szeretné venni a segítséget és hajlandó együttműködve tenni körülményei javításáért, hiszen a kölcsönös együttműködés az eredményes munka alapja.

II.3 Személyközpontú (családközpontú), holisztikus szociális ellátás – A Intézmény számára fontos az ellátott (és családja) szociális problémáinak (és veszélyeztetettségének), együttes, egységben való megismerése, és komplex, összehangolt ellátása, mivel a problémák kölcsönösen hatnak egymásra és / vagy okozati láncolatba rendeződnek.

II.4 Elfogadás – Fontos alapelvünk a másság elfogadása, tiszteletben tartása. A családdal való jó kapcsolat elfogadó légkörben, nyílt, korrekt, kölcsönös felelősséget vállaló rendszerként valósul meg.

II.5 Partneri viszony – Az értő, aktív meghallgatás és segítség során fel kell ismerni a segítséget kérő problémáit. Az igénybevevővel közösen dolgozzuk ki a megoldások alternatíváit, hogy módja legyen a számára legoptimálisabb megoldás választására. Törekedni kell a probléma helyes, pontos meghatározásra, megragadására. A viszony a gondozó és az igénybe vevő között mellérendelt.

II.6 Egyéniesítés – Minden segítséget kérőnek személyre szólóan kell a problémamegoldás folyamatában a segítségnyújtás legcélszerűbb módját meghatározni, az igénybevevő készségeinek, képességeinek, energiájának figyelembevételével.

II.7 Folyamatosság – A folyamatossággal teremtjük meg az ellátott biztonságérzetét.

II.8 Értékek az ellátás során:

- Az élet és az emberi méltóság tisztelete, az emberi méltósághoz való jog.
- Az ember önrendelkezéshez való joga.
- A szociális biztonsághoz való jog.
- Differenciált, az egyén szükségleteihez igazodó ellátás.
- A szabad lelkiismeret, a vallás szabad gyakorlásához való jog.
- Folyamatos ellátási igényhez igazodó fejlesztés a szolgáltatások terén.
- A társadalmi beilleszkedés, integráció segítése.

Szakmai munkánkat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet), valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerint végzzük.

III. A szolgáltatás célja, feladata, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A házi segítségnyújtás feladata: elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek otthonukban történő ellátása: személyi gondozása és szociális segítése.

A fenntartó feladatának tekinti saját szolgáltatásainak minőségi színvonalon tartását, az ellátás, gondozás, prevenció hatékonyabbá tételét, amely érdekében törekszik külső szakmai kapcsolatokkal való együttműködésre. Gondozók, ápolók foglalkoztatásával a lakásukon, lakókörnyezetükben nyújtunk szükség szerinti segítséget a rászorulóknak, ezzel elősegítve önálló életvitelük minél hosszabb ideig tartó fenntartását.

A szolgáltatás feladata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírt, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben részletezett szakmai tartalmú házi segítségnyújtás megszervezése úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, minősége megfelelően magas legyen a teljes ellátási területen.

Célja az ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelének fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi állapot, mentális állapotuk, vagy más okból származó problémák megoldása.

Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

A házi segítségnyújtás feladatellátása során az Intézmény segítséget nyújt az ellátást igénybevevőknek az önálló életvitel fenntartásában a szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében. A tevékenységek magas színvonalú biztosításával az Intézmény ahhoz kíván hozzájárulni, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A fentiek biztosítása különösen jelenti az ellátott szükségletei alapján, az önellátási képességéhez mérten megszervezett segítségnyújtást az alábbi tevékenységi körökben. A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei szociális segítségre és gondozási-ápolási feladatokra terjednek ki:

Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosítunk.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Szociális segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosítunk.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgás ágyban,
- decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A személyi gondozás keretében a szociális segítség tevékenységei is igénybe vehetők, azok részét képezik résztevékenységekben.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn az illetékességi területén ellátást végző egészségügyi és szociális alap és szakellátást végző intézményekkel, az állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel, továbbá a területen lévő önkormányzatokkal, mint pl.: Kőszeg, Mosonmagyaróvár, Fertőszentmiklós, Újkér, Csér-Csáfordjánosfa.

Kiemelt együttműködések:

- települési önkormányzatokkal, hivatalokkal: időszakonként és aktuális probléma esetén megbeszélések tartása, a feltárt problémákra közös megoldást találni az ellátottak igényeinek megfelelően és érdekében.
- a Baptista Szeretetszolgálat E.J.Sz. által működtetett intézményekkel, az Országos Szociális Segítő Központtal és a területen kívül működő szociális intézményekkel szoros együttműködés, kapcsolat, szükség esetén esetmegbeszélések az esetleges idősök otthoni elhelyezés, vagy étkeztetés igénylése kapcsán.
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett – civil szerveződésekkel, alapítványokkal, így a Máltai Szeretetszolgálattal,

A járásokban működő önszerveződéssel létrejött

- Nyugdíjas klubokkal, (Csapod, Fertőszéplak, Mosonmagyaróvár)
- Maci Kórház Sopron
- „Remény hal meg utoljára” Egyesület

Információ átadás és szociális ellátás igénybevételenek módjáról tájékoztatás céljából. Gondozásba vétel előtt kapcsolatfelvétel majd szoros folyamatos együttműködés kialakítására törekszünk mind a falvakban, mind a városokban a gondozottjainkat ellátó orvosokkal.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A településeken élő idősök arányának növekedése évek óta érzékelhető a szociális ellátások igénybevétele kapcsán. Győr-Moson-Sopron Megyébe 121,2 Vas Megyében 153,4 az előregedési index 2020-ban, ennek megfelelően az idősök otthonaiban is hosszú várólisták vannak.

Egyre több esetben merül fel a gondozási szükségletfelmérése alkalmával, hogy olyan magas pontszámot érünk el, hogy bentlakásos intézeti ellátásra jogosítja fel az ellátottat. Mivel a család egyes esetekben csak részben kér segítséget és a szakosított ellátási formák eltűntek, legfőképpen a hirtelen rossz állapotba került potenciális időst, ez a feladat az alapellátásokra hárul.

Az idős emberek jellemzően ragaszkodnak önállóságuk megőrzéséhez, de előrehaladott koruk, romló egészségi állapotuk miatt nagy kockázatot jelent számukra az otthoni egyedüllét. A családokat rendkívüli módon megterheli az idős hozzátartozó gondozása, amikor önmagukat egyedül ellátni már nem képesek. Az átmeneti vagy tartós megbetegedés anyagilag is jelentősen megterheli a családot, ha ugyanakkor az egyik családtag feladja munkaviszonyát a szülő ellátása miatt, ez teljes ellehetetlenülést is jelenthet. Ha a család nem tudja magához venni, befogadni az idős hozzátartozókat, az út elkerülhetetlenül az idősek otthonába vezet.

Azokat a személyeket látjuk el:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, vagy csak részben 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,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

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

A feladatellátás, az ellátást kérő számára, saját otthonában, az önálló életvitelének fenntartását biztosító gondoskodás, valamint az egészségi állapot, mentális állapot, vagy más okból származó problémák megoldása; különösen:

- alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- segítségnyújtás a személyi és környezeti higiénia megtartásában,
- segítségnyújtás az étkezés megoldásához (bevásárlás, meleg étel biztosítása),
- kapcsolattartás elősegítése (rokonok, barátok, ismerősök),
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, elhárítása,
- a szabadidő hasznos eltöltésének segítése (egyéni, csoportos),
- a szociális ellátáshoz való hozzájutás elősegítése,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,

- együttműködés a háziorvossal, szociális ellátást nyújtó intézménnyel, polgármesteri hivatal ügyintézőjével, civil szervezetekkel.

Az Intézmény az alapellátás keretében gondoskodik különösen az időskorúak, a fogyatékos személyek ellátásának megszervezéséről. Ennek érdekében a vezető gondozó feladata és felelőssége, hogy valamennyi ellátott érdekében személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson más intézményekkel.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a gondozóval együttesen határozza meg.

A feladatellátás módja:

A hívó élet, a közösséghez tartozás meghatározó tényezők a harmonikus és tartalmas öregedéshez. A szolgáltatás során a munkatársak az otthonukban, illetve lakókörnyezetükben, személyesen keresik fel az ellátottakat. Az elérhetőségeinkről a kapcsolatfelvételkor minden ellátott számára tájékoztatást nyújtunk. Az irodai elérhetőségen túl a telephelyvezető számára mobiltelefont biztosít az intézmény, amelyen a gondozottak számára is elérhető. A gondozottak számára a gondozók/segítők délután 16.20 óráig elérhetőek, de egyeztetés esetén ettől eltérő időtartamban is igényelhető a szolgáltatás. A gondozók/segítők elérhetőségéről az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátásba vétel során. A tevékenységeink megszervezése során alkalmazkodunk az ellátottak napirendjéhez, a gondozó/segítő rugalmasan alakíthatja ki a gondozottal/segítettel a rendszeres gondozási/segítési tevékenységet.

A gondozás az ellátott szükségletei mentén, személyre szabottan valósul meg. Az Intézmény a gondozási/segítői feladatokat ellátó alkalmazottainak munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazásukat igazolni tudják.

A gondozók/segítők az ellátási terület sajátosságai szerint saját-, vagy szolgálati kerékpárral, illetve saját gépjárművel, illetve tömegközlekedéssel közlekednek. A napi gondozási tevékenységükről tevékenységnaplót vezetnek a fentiekben részletezettek szerint.

A házi segítségnyújtás az általános munkaidőhöz igazodik, hétfőtől - péntekig, munkanapokon 8.00 órától 16.20 óráig, ugyanakkor a szükségletekhez igazodóan érvényesülnek a rugalmas munkavégzés elvei, így a szükségleteknek megfelelően hétköznapokon nevezett törzsidőtől eltérő időszakban és hétvégén is gondoskodunk az ellátottakról.

A munkatársakkal rendszeresen munkaértekezletet tartunk, ahol sor kerül az esetek megbeszélésére, szakmai információk, pl. jogszabályi változások, dokumentációs elvárások, stb. átadására, az aktualitások egyeztetésére. Továbbá ezen megbeszéléseken egyeztetjük a munka beosztást, a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit. A munkamegbeszélésről emlékeztető készül,

amely szerepe az emlékeztető funkción túl az, hogy a következő munkamegbeszélés alkalmával számon kérhető legyen a kiosztott feladat végrehajtása. A vezető gondozó ilyenkor méri fel a szolgáltatás működéséhez szükséges gondozói igényeket, és ezt továbbítja az intézményi központ felé. Az igények lehetnek *materiális* jellegűek, mint például iroda-felszerelés, tárgyi eszközök, utazás megszervezése stb., valamint lehetnek *szakmai* jellegűek, mint például szupervízió, esetmegbeszélő, tanácsok, szakmai információk, stb. Az esetmegbeszélő és szupervíziós alkalmak megszervezése a telephelyvezető/vezető gondozó feladata. Ezen alkalmak anyagi vonzatát (helyszínbérlés, szakemberek bérezése stb.) az Intézmény vezetőjével előre egyeztetni szükséges.

Az intézmény vezetője rendszeresen munkaértekezletet tart, ahol vagy teljes körűen vesznek részt a középvezetők, telephelyvezetők, vezető gondozók, központi munkatársak, vagy tematizáltan egy-egy program, projekt, felmerült probléma kapcsán kerül összehívásra a stáb. Ilyenkor a teljes szervezetet érintő információkon (jogszabályváltozások, módszerek és feladatok egyeztetése) túl lehetőség van az adott telephelyet érintő egyéni, vagy csoportos problémák és feladatok egyeztetésére a központi adminisztráció egyéb munkatársaival is (könyvelés, bérszámfejtés, stb.).

A biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a szolgáltatási elemek

A szolgáltatás kiterjed a fizikai-, egészségügyi-, mentális és szociális ellátásra.

Kiemelt feladatok:

- Az aktivitás szükséges mértékű fejlesztése, erősítése.
- Szükséglet és egészségi állapot szerinti étkezés megszervezése.
- Az idős ember szellemi érdeklődésének és érdekeltségének fenntartása, erősítése.
- Az idős ember számára felértékelődnek a beszélgetések, emlékezések; ebben az életszakaszban elérendő cél annak segítése, hogy megtörténhessen a megbékélés a világgal, másokkal és önmagával. A tartós belső gyötrődések és kételyek, problémák enyhítése legalább olyan fontos, mint az, hogy az élet egyszerű dolgaira nagyobb figyelmet kell szentelni.

Az ellátás elemei:

a) Fizikai ellátás

Célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.

Az ellátást igénybe vevők számára saját otthonukban biztosítjuk a megfelelő életfeltételeket, az egészségi állapot jellegéből adódó szükségletek kielégítését:

- étkezéshez nyújtott segítség,
- személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartása,
- közreműködés a háztartás vitelében,
- szolgáltatások eléréséhez nyújtott segítség (pl. orvoshoz kísérés, bevásárlás),
- szükség esetén személyi felügyelet.

b) Egészségügyi ellátás:

Célja: az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése, kezelőorvosával egyeztetett segítségnyújtás az egészségi állapot javítása, fenntartása, romlásának késleltetése érdekében;

- gyógyszer kiváltása, orvosi utasítás szerinti adagolása, inzulin beadása,
- vércukorszint-, vérnyomás-, pulzus-, hőmérséklet mérése, regisztrálása,
- mobilizálás, légző torna, inhalálás,
- inkontinenciás beteg ellátása (ágyazás, pelenkázás),
- egészségnevelés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására kialakult szükséglet felismerése, használatuknak kezdeményezése, beszerzéshez nyújtott segítség, használatukra való betanítás,
- az egészségi állapot romlása esetén a kezelőorvos értesítése, illetve az orvosi vizsgálatok megszervezése.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

c) Mentális gondozás

Célja: Az ellátásra jogosult emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a krízishelyzet kialakulásának megelőzése, az izoláció veszélyének elkerülése, fokozott figyelemmel a pszichiátriai- és szenvedélybetegek, valamint a fogyatékossgal élők speciális gondozási igényeire.

d) Szociális szükségletek kielégítése

Feladata:

- segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- ügyintézésben való közreműködés (posta, kérelmek megírása),
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- az ellátást igénybe vevő érdekeiben történő eljárás.

e) Információ- és segítségnyújtás: szociális, hivatali, egészségügyi ügyek intézése.

f) Szükség esetén idős otthonba történő beköltöztetés segítése.

VI. Az ellátás igénybevételének a módja

A szociális ellátást **szóban, vagy írásban szükséges kérelmezni.**

Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy (telephelyvezető/ vezető gondozó) a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes

képviselője a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetőjéhez/ a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a fenntartó megbízása alapján az intézményvezető/ egyéb megbízott vezető munkakörű munkatárs az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt. A Megállapodás tartalmazza a vonatkozó joganyag szerinti kötelező elemeket (az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszüntetésének módjait, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait).

A szociális alapszolgáltatás tekintetében az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban kell nyilatkozni arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.

A szolgáltatások tekintetében a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről” szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolás**, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, továbbá a II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**. Az egészségi állapot felmérése és annak megállapítása, hogy szociálisan rászorult-e a kérelmező, intézményünk esetében mindig orvosi (jellemzően háziorvosi) kompetencia. Az orvosi javaslatot intézményünk a fenti rendeletben kiadott mellékleten kéri az igénybevevőt ismerő orvostól az egységes gyakorlat érdekében.

Az ellátás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet**. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető megbízása alapján a vezető gondozók/ telephelyvezetők végzik el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szükségletfelmérésnél valósul meg annak eldöntése, hogy személyi gondozás, vagy szociális segítség indokolt-e.

Az ellátási igényeket a kérelmezés sorrendjében kell kielégíteni. **Soron kívüli ellátás** biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevőnek nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg, továbbá a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli ellátása indokolt, illetve amennyiben a szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli ellátása vált szükségessé. A soron kívüli ellátás fennállása esetén a kérelem sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Értesítés

Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy (telephelyvezető/vezető gondozó) a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. 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. Ilyen esetben a fenntartó dönt az intézményi jogviszony kérdéséről.

Megállapodás

Az ellátás igénybevételeének megkezdése előtt a fenntartó megbízása alapján az intézményvezető/ egyéb megbízott vezető munkakörű munkatárs az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt. A Megállapodás tartalmazza a vonatkozó joganyag szerinti kötelező elemeket (az ellátás kezdetének időpontját, az intézményi ellátás időtartamát a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével, az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, az ellátás megszüntetésének módjait, az igénybevevő természetes személyazonosító adatait).

Tájékoztatás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatjuk. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője/ vagy az általa megbízott személy a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe való felvételkor/ az ellátások nyújtásának megkezdésekor az intézmény erre kijelölt munkatársa tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a) az biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Dokumentáció

Igénybe vételhez

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (a házi orvos, kezelő orvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos tölti ki), kórházi zárójelentés, a kórház elhagyásától 30 napon belül történő igénylés esetén

- Jövedelemnyilatkozat
- Igazolás az igénylő jövedelmi helyzetéről (az intézményvezetőhöz benyújtott jövedelemigazolások alapján készült, igénybe vevő által hitelesített másolatok),
- Értékelő adatlap/Mérőtábla
- Megállapodás
- Nyilvántartásba vétel

Gondozáshoz

- Tevékenységnapló

Egyéb

- Nyilatkozat a térítési díj megfizetéséről, vagy méltányossági kérelem
- Térítési díj megállapítás
- Egyéni térítési díj nyilvántartólap
- Intézményi nyilvántartás/ KENYSZI

Az igénybevétel megszüntetése vagy módosítása

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor jogosult a megállapodás módosítására vagy felmondására.

Az ellátási jogviszony megszűnik

- a szolgálat jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

Az ellátási jogviszony megszüntetése

Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban – indokolással - mondhatja fel.

Ellátási jogviszony felmondásának akkor van helye, ha

- az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és arra a fenntartó által méltányolható indok nem áll fenn.

A felmondási idő 15 nap, amennyiben a megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik. Az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban kell értesíteni a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltatás fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt. A fenntartó döntése bírói úton támadható meg, amelyről a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot hoz.

Kapcsolattartás módja:

A szolgáltatás személyesen és telefonon, a hét minden napján nyitvatartási időben elérhető. Az Intézmény az ellátottak és hozzátartozóik számára személyesen, telefonon és levélben, emailen is elérhető. Az elérhetőségről, a fogadóra idejéről az ellátás kezdetén minden ellátott tájékoztatást kap a megállapodás megkötése során.

Térítési díj

Intézményi térítési díj: a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. A fenntartó az intézményi térítési díjat tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Személyi térítési díj: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) bekezdése szerint, ha nevezett törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet előírása szerinti tartalommal.

A jogszabályi előírások értelmében az intézmény vezetője megbízása alapján a telephelyvezetők a kérelem előterjesztését követően az ellátást igénylő jövedelmét megvizsgálják, az igénybe vevőt nyilatkoztatják, melyhez csatolják a jövedelmet igazoló dokumentumok másolatait.

Az igazolás kiállításának alapjául szolgáló tényekben bekövetkezett változás a tárgyévben a kiadott igazolás érvényességét nem érinti.

Amennyiben az ellátást igénybevevő írásos nyilatkozatban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

A kötelezett által fizetendő térítési díj, azaz a személyi térítési díj összegét az intézményvezető/ általa megbízott személy konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla. A személyi térítési díj a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

az arról szóló intézményi értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az Szt-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

A szociális alapszolgáltatások 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 térítési díj csökkentésének módja: az ellátott, vagy a fizetésre kötelezett írásbeli kérelme alapján az intézmény/ telephely vezetője elbírálja a méltányossági kérelmet és dönt a mérséklés lehetőségéről. A kérelemben jelölni kell a méltányosság okát. A méltányosság gyakorlására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

1. az ellátott jövedelmének megfelelő sáv helyett alacsonyabb sáv szerinti óradíj
2. egyénileg meghatározott óradíj
3. maximalizált havi díj

Házi segítségnyújtás esetén az intézményi és a személyi térítési díjat gondozási órában kell meghatározni. Az ellátásban 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. A térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak, együttesen a 30%-át.

A térítési díj fizetése – az ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az Intézmény pénztárába való készpénzbefizetéssel a teljesítést követően történik. A térítési díj fizetése számla ellenében történik, egy összegben, a tárgyhót követő hónapban.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az

elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás szakmai tartalmával megismertetjük az ellátási területen dolgozó szociális és egészségügyi szakembereket, erre lehetőséget adnak a konferenciákon tartandó előadások, egyszerű bemutató látogatás, az alap- és szakellátással folytatott szakmai megbeszélések, stb. A nagyközönséget vonzó rendezvényeken (falu/város napja, majális, stb.) szórólapokkal, plakátokkal tájékoztatjuk a közösség tagjait, az általunk nyújtott szolgáltatásokról, lehetőséget biztosítunk a személyes beszélgetésre. A helyi médiában adunk tájékoztatást, illetve a közösségi rendezvényeinkre meghívjuk a családtagokat, szomszédokat, lehetőséget teremtve a tájékoztatásra. Figyelemfelhívó és tájékoztató kiadványokat helyezünk el olyan intézményekben, ahol a lakosság gyakran megfordul, pl.: polgármesteri hivatalokban, orvosi rendelőkben.

IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- Az ellátott jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra: joga van tájékoztatást kérni és kapni az intézmény által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről, továbbá jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.
- Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak joga van arra, hogy az ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.

- Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ellátott felmentést adott, vagy valamely jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő).
- Az ellátott alapvető joga emberi méltóságának tiszteletben tartása az egyenlő bánásmód figyelembevétele mellett.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátottjogi képviselőnél, illetve a szolgálat székhelye szerint illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.
- Az ellátott – amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásában közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, ami a megfelelő gondozásához szükséges.
- Az ellátott az intézménybe való felvételekor köteles nyilatkozni a meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.
- Az ellátott köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.
- Az ellátott köteles nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevők panasz esetén fordulhatnak:

- a) A Tábita Alapszolgáltatási Központ vezetőjéhez
- b) A fenntartóhoz: Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
- c) Az ellátottjogi képviselőhöz, akinek az elérhetőségéről az Intézmény ad tájékoztatást

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
Zöld száma: 06-80/620-055,
e-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményeiről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik határidőben, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást végzők jogai és kötelezettségeit alapvetően a Szt., a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szabályozza. Főbb irányelvek:

A fenntartó kötelessége biztosítani számunkra a feladatellátáshoz szükséges biztonságos munkafeltételeket és a munkavállalói jogaink gyakorlását. Kötelességünk a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a partneri együttműködésre való törekvés, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének és a szakmai programban és házirendben megfogalmazott szakmai és adatvédelmi szabályok betartása.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Budapest, 2021.09.01.

dr. Heidi Beata

intézményvezető

TÁBITA

Alapszolgáltatási Központ

1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. II. ép. 2. em.

Adószám: 18657607-2-42

-1-

