

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 3-i ülésének 13. napirendi pontja

Tárgya: Szakmai Program felülvizsgálata a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetéssel kapcsolatban

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagykarácsony Község Önkormányzata érvényes működési engedéllyel rendelkezik a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés vonatkozásában.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 381/2017. (XII. 1.) Korm. rendelet 2018. január 1-től módosította a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet egyes, a szociális étkeztetés szolgáltatással összefüggő rendelkezéseit.

A Korm. rendelet 2018. január 1. napjától az alábbi 50/F. §-sal egészült ki:

„50/F. § (1) A bentlakásos szociális intézményben szervezett egészségügyi ellátásra is működési engedéllyel rendelkező idők otthona nem köteles kérni a szakápolási központként történő bejegyzését a szolgáltatói nyilvántartásba.

(2) Az egyéb főzőhelyként szociális étkeztetés nyújtó engedélyes fenntartója 2018. június 30-áig köteles kérelmezni az engedélyes által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó adatok – szociális konyhára vagy népkonyhára történő – módosítását. Ha a fenntartó a határidőt elmulasztja, a működést engedélyező szerv 2018. augusztus 1-jétől az egyéb főzőhelyként nyújtott szociális étkeztetést, ha pedig az engedélyes kizárólag ilyen szolgáltatást nyújtott, az engedélyest törli a szolgáltatói nyilvántartásból.”

A Kormányrendelet 2018. augusztus 1-től hatályos rendelkezései szerint hatályát veszti a szolgáltatói nyilvántartási rendszerben rögzítendő adatok tekintetében a szociális étkeztetés szolgáltatás **egyéb főzőhely elnevezésű altípusa megszűnik.**

A fentiekre tekintettel a fenntartó 2018. június 30. napjáig adatmódosítási kérelmet köteles benyújtani a működést engedélyező szervhez, melyben kérelmezni szükséges a szociális étkeztetés szolgáltatás altípusának módosítását szociális konyhára vagy népkonyhára.

Fentiekre tekintettel módosítási kérelmet szükséges benyújtanunk, melyben a jelenlegi egyéb főzőhely elnevezést szociális konyha elnevezésre kell módosítanunk. A kérelemhez csatolni kell a Szakmai Programot. A jelenleg érvényben lévő Szakmai programunkat áttekintettük, a szükséges változásokat átvezettük. A módosított program az előterjesztést mellékeltét képezi.

Határozati javaslat:

Tárgya: Szakmai Program házi segítségnyújtás szociális étkezés

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Szakmai Program felülvizsgálata a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetéssel kapcsolatban” című előterjesztést.

1. A Képviselő-testület változtatás nélkül jóváhagyja a jegyzőkönyv mellékletét képező „Szakmai Program házi segítségnyújtás, étkeztetés 2018.” dokumentumot.

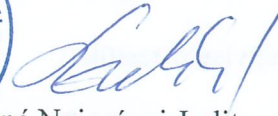
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az a működési engedélyhez kapcsolódó adatmódosítási kérelmet nyújtsa be.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Nagykarácsony, 2018. április 26.




Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző

SZAKMAI PROGRAM HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, ÉTKEZTETÉS 2018.

Nagykarácsony, 2018. április .

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, ÉTKEZTETÉS CÉLJA, FELADATAI

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, JELLEMZŐI

III. A SZOLGÁLTATÁS SZEREPE, KAPCSOLATA AZ EGYÉB SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKHOZ

IV. A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK RENDSZERESSÉGE

V. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, MENETE, FELTÉTELEI

VI. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKAT VÉGZŐK JOGAI, ÉS KÖTELESSÉGEI

VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ HELYI TÁJÉKOZÓDÁS

IX. A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény működési területe:

Nagykarácsony Község Közigazgatási területe

Alaptevékenysége:

889921 szociális étkeztetés

889922 házi segítségnyújtás

Az intézmény székhelye: 2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.

I. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS, ÉTKEZTETÉS

CÉLJA, FELADATAI

1. Étkeztetés:

A szolgáltatás célja: azoknak a szociális rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartós, vagy átmeneti jelleggel nem képesek más módon megoldani.

A feladatellátást az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi.

Házi orvosi igazolás esetén a szociális gondozó az ellátást igénylő lakására szállítja az ebédet.

Munkanapokon a Nagykarácsony Község Polgármesteri Hivatalával szerződésben álló Nagykar Kft 2425 Nagykarácsony Alkotmány utca 10. szám alatti konyhán készítik az ételt.

A lakosság szükségleteinek megfelelően az étkeztetés igénybe vehető:

- a) ételhordóban történő elvitellel a 2425 Nagykarácsony, Alkotmány u. 10. sz. alatti konyháról, valamint
- b) külön kérelem alapján a szociális gondozó, kerékpárral házhoz szállítja

Étkezésre jogosult, aki:

- a) kora, egészségi állapota miatt önmagának nem képes biztosítani,
- b) egyedül él, önmaga meleg étellel való ellátásáról egészségi állapota vagy egyéb körülményei miatt gondoskodni nem tud,
- c) családban él, vagy tartós ápolásban részesül, de a családtagja/ápolója a meleg étellel való ellátásáról nem gondoskodik,
- d) ápolási díjban részesül, de az ápolat személlyel kapcsolatos teendők miatt a meleg étel előállításáról nem tud gondoskodni,
- e) fogyatékos, pszichiátriai beteg, hajléktalan, súlyos mozgáskorlátozott,
- f) betegségéből eredően - orvosi igazolással bizonyítva – átmeneti jelleggel nem képes biztosítani a meleg étellel való ellátást

Az ebéd házhoz szállítására jogosult, aki:

- a) egészségi állapota miatt nem tudja az ételt hazaszállítani és ezt a tényt háziorvosa igazolja,
- b) ha vele együtt élő családtagja nem vállalja az étel napi rendszerességgel történő házhozszállítását.

A szolgáltatás díját Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban képviselő testület) határozza meg a mindenkor éteztetési ellátás térítési díjáról szóló önkormányzati rendeletében.

2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja: személyes gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik lakókörnyezetükben önmaguk ellátására nem képesek, illetve azokról a fogyatékos emberekről, szenvedélybetegekről, vagy pszichiátriai betegekről, aki állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásában segítséget igényelnek, továbbá azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Házi segítségnyújtás feladatai:

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

A szolgálat feladatai ellátása során 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.

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,
- 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.

II. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE, JELLEMZŐI

Az ellátottak köre: Nagykarcsony Község közigazgatási területe

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról a személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek;
- 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.

III. A SZOLGÁLTATÁS SZEREPE, KAPCSOLATA AZ EGYÉB SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKHOZ

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

A Házi Segítségnyújtó Szolgálat kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatal- Igazgatási (szociális) előadójával
- Egészségügyi intézményekkel, házi orvossal,
- Családsegítő szolgálattal,
- Személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel,
- más szociális intézményekkel.

IV. A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK RENDSZERESSÉGE

1. A szolgáltatás szakmai tartalma

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

2. Biztosított szolgáltatások formái

A biztosított szolgáltatások köre 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 feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

Segítséget adnak:

- hivatali ügyintézésben, szükséges nyomtatványok kitöltésében;
- egészségügyi és szociális szolgáltatások igénybevételében;
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében, használati útmutató ismertetésében;
- lakókörnyezetben az önálló életvitel fenntartásában ;
- alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzésében;
- az ellátott higiéniai környezetének megtartásában;
- bevásárlásban;
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szociális gondozók napi gondozási tevékenységeikről gondozási naplót vezetnek.

2.1. Fizikai ellátás:

Célja, formái:

Az időskorú ellátott személyi higiéniai, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében való segítségnyújtás:

- Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása, gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása.
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében: pl.: bevásárlás, takarítás.
- A környezettel való kapcsolattartás biztosítása.
- Az előgondozást végző személlyel való együttműködés.
- Fizikai aktivitás fenntartása érdekében mozgás, mozgás, helyváltoztatás segítése.

2.2. Mentális gondozás:

Célja, formái:

- A az időskorú emberek személyiségének, szokásainak az esetleges lelki sérülések megfelelő gondozása.
- Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

2.3. Egészségügyi ellátás:

Célja, formái:

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás.
- Fekvőbeteg esetén orvos utasítás szerinti ápolási- gondozási feladatok ellátása.
- Az ellátott állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakorvosi vizsgálat megszervezésében való segítségnyújtás.
- Szakellátásokhoz hozzájutás szervezése és biztosítása.
- Gyógyászati segédeszközök hozzájutásában való segítségnyújtás.

3. A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel vehető igénybe. A folyamatosság teremti meg az ellátott biztonságérzetét.

A szociális gondozás: az ellátottak részére szükség szerint, valamint a gondozási terv alapján meghatározott rendszerességgel.

- Rendelkezésre állás: munkanapokon 7-15 óráig.

V. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, MENETE, FELTÉTELEI

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 házi segítségnyújtás esetén az előgondozást végző a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt. Nagyon fontos, hogy az előgondozást végző személy érthetően magyarázza el az ellátás igénybevételére vonatkozó új eljárást, nyújtson segítséget a dokumentumok, igazolások beszerzéséhez, fénymásolatához.

Az igénybejelentés menete

- I. Az ellátás iránti kérelmet a 9/1999. SzCsM 1. számú mellékletében szereplő nyomtatványon kell előterjeszteni.
- II. A kérelem benyújtását követően a szociális gondozó egyszerűsített előgondozást végez az igénylőnél, melynek során tájékozik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.
- III. Az előgondozás során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).
- IV. Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik

arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást. Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata az egyszerűsített előgondozás során a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően.

A gondozási szükségletet a szociális gondozó végzi el a szolgáltatás iránti kérelem alapján, melyről határozatlan ideig érvényes igazolást állít ki. Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát az ellátási kérelemről szóló döntésnek az Szt. 94/A. §. (3) bekezdése vagy az Szt. 94/D. §. szerinti felülvizsgálata során, egyéb esetben a szociális szolgáltatás iránti kérelemről szóló döntés meghozatalát megelőzően a fenntartónál kérheti.

A fenntartó a felülvizsgálatba köteles bevonni olyan személyt, aki rendelkezik a szakképzett szociális gondozókra vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel, és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt.

V. Az ellátás igénybevételét megelőzően az Igazgatási ügyintéző elvégzi az igénylő jövedelmének vizsgálatát az SZMCs alapján.

Az ellátás igénybevételére vonatkozó előírások

Az eljárás rendje a következő:

- A szolgáltatás iránti kérelem alapján az igazgatási ügyintéző elvégzi az ellátást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát.
- Az igazgatási ügyintéző megvizsgálja a gondozási szükségletet (a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben foglaltak alapján és igazolást ad ki a gondozási szükségletről.
- A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.
- Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó szociális gondozó tájékoztatja az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

Az igazgatási ügyintéző az intézményi jogviszony létesítését megelőzően az alábbiakról gondoskodik:

a. A kérelem nyilvántartásba vételéről – beérkezési sorrend szerint;

b. Az előgondozás I. szakaszában az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezésétől számított húsz napon belül a helyszínen tájékozódik az igénylő szolgáltatás iránti jogosultságáról, tájékozódik a kérelmező egészségügyi, szociális állapotáról, felméri igényeit, szükségleteit. Tájékozódik az igénylő fizikai és mentális állapotáról, részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatások feltételeiről, tartalmáról; helyi rendelet által szabályozott térítési díjairól, a befizetés módjáról. Az előgondozást végző személy megállapításait a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

c. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályai (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet):

- A gondozási szükséglet vizsgálatához az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

d. A gondozási szükséglet megállapítását követően, de még az ellátás igénybevételét megelőzően az igazgatási ügyintéző az igénylő jövedelmének vizsgálatát.

e. A polgármester írásbeli megállapodást köt az ellátást igénylővel – ill. törvényes képviselőjével – mely tartalmazza:

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

f. A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért a Polgármester a felelős, a gondozó kiválasztásában az ellátott is érvényesítheti igényeit.

g. Az ellátott bekerül a nyilvántartásba. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az igazgatási ügyintéző nyilvántartást vezet (Szt. 20. §.) A nyilvántartás tartalmazza az Szt. 18. §-a által meghatározott adatokat.

i. A gondozást végző személy személyi segítő szolgáltatást végez. A szolgáltatás igénybevétele folyamán a segített aláírásával igazolja a gondozási naplóban a szolgáltatások elvégzését és jogosságát, ennek alapján az szociális gondozó napi, havi elszámolásokat készít a polgármester vagy a pénzügyi ügyintéző leigazolja.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a) A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b) A megállapodás megszüntetésének feltételei

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- Az ellátott számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- Az ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha az igazgatási ügyintéző felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- Az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- Az ellátott elköltözik az ellátási területéről.

- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

6. Térítési díj adatok

- Az ellátott a szolgáltatás igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.
- A gondozás térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.
- A szolgáltatás után fizetendő térítési díj fizetése – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik, ami az évente egyszeri, a fenntartó által végzett felülvizsgálat után változtathat. A házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 25 %-át, illetve 30 %-át, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is biztosítanak. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, saját jövedelemmel nem rendelkezik.
- A szociálisan nem rászorult személyek esetében a térítési díj megállapítása a fenntartó döntése, helyi rendeletben szabályozza.

VI. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- A szociális szolgáltatást végzők - személyi segítők - az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak. Az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a szociális gondozók kapcsolatot tarthatnak személyesen a Széchenyi út. vagy az ügyfél lakásán, telefonon, ill. írásban.
- A szociális gondozók feladata, hogy valamennyi ellátottal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ennek módja lehet telefonon történő tájékoztató, probléma esetén vagy egyéb kérésre, ill. bejelentésre történő kérés, személyes felkeresés. A gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

VII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKAT VÉGZŐK JOGAI, ÉS KÖTELESSÉGEI

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 igénybevétele.
- Az ellátottat semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.

- 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.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az igazgatás ügyintézőhöz. Ha panaszára nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a polgármesterhez fordulhat. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

Az ellátott jogi képviselője, elérhetőségei:

Fejér megye Dunaújváros Járásban Filotásné Ugrics Katalin ellátott jogi képviselő, +36-20-489-9527,

e-mail címe: ugrics.katalin@obdk.hu

Az ellátott kötelességei:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik 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 az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.
- Az ellátott a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a szolgálat vezetőjéhez, az ellátott jogi képviselőhöz, az Érdekképviselői Fórumhoz. Amennyiben a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

A polgármester köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

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 Kódexét.

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,
- 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 szociális gondozók a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint a Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket, közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ HELYI TÁJÉKOZÓDÁS

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Helyi újság
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Háziorvosok tájékoztatása
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása

IX. A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

4. A Házi segítségnyújtás és étkeztetés személyi feltételei:

Szociális gondozó: 2 fő

Feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Felelősek a szolgálat szakmai program szerinti színvonalas működéséért, fejlesztéséért, ésszerű gazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és etika helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért. Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit.

A szociális gondozó feladata:

- a) lakásukon keresi fel, és segítséget nyújt abban az ellátottnak, hogy életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen a fizikai, mentális, szociális szükséglete.
- b) munkáját személyre szabottan, a gondozott által benyújtott kérelemben meghatározott igénynek megfelelően végzi.

A gondozónak a napi gondozási tevékenységről a jogszabályban előírt gondozási naplót kell vezetni.

Ha a gondozó más személyek bevonását indokoltnak tartja az adott probléma megoldása szempontjából, haladéktalanul értesíti azokat, majd a gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban rögzíti.

A Szakmai Programot Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete a.. /2018. (.....) Ök. határozatával fogadta el.

Nagykarácsony, 2018. május .

Müller Miklós
polgármester

