

Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

Házi segítségnyújtás

2015

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a
...../2015. (XII.17.) határozatával, 2015. december 17. napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2015. december 17. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1) Fedlap	1. oldal
2) Tartalomjegyzék	2. oldal
3) A szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések	3. oldal
1. A szakmai program hatálya	3. oldal
2. A szolgálat legfontosabb adatai	3. oldal
3. A szolgálat jogállása	4. oldal
4) A szolgáltatás célja, feladata	5. oldal
5) A program bemutatása, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek	6. oldal
6) Más intézményekkel történő együttműködés módja	8. oldal
7) Az ellátandó célcsoport jellemzői	9. oldal
8) A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	10. oldal
2. Általános szakmai feltételek	12. oldal
9) Az igénybevétel módja	13. oldal
1. Térítési díj	16. oldal
10) A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról	18. oldal
11) Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai	18. oldal
1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	18. oldal
2. Az ellátott jogi képviselő	19. oldal
3. Tájékoztatási kötelezettség	19. oldal
4. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	20. oldal
5. A személyzet magatartási szabályai	21. oldal
12) Megállapodás tervezet	23. oldal

I. A szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések

1. A szakmai program hatálya:

A szakmai program hatálya kiterjed a szolgáltatóval munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozókra, valamint társadalmi és önkéntes segítőkre egyaránt.

2. A szolgálat legfontosabb adatai:

A szolgálat megnevezése: Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

A szolgálat székhelye: Budapest IV. kerület Megyeri u. 222.

A házi segítségnyújtás ellátási területe: Budapest IV. kerületének közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 2800 fő

Adóhatósági azonosítószám: 15832441-1-41

E-mail:

A szolgálat alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolás: 881000 idősek, fogyatékosok Szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

107052 házi segítségnyújtás

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Az alapítás ideje: 2015. június 1.

A szolgálat fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

3. A szolgálat jogállása:

A szolgáltató gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezt a feladatot a fenntartó látja el.

A szolgálatvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól.

A Szolgáltató működésének jogi kerete:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Kormányrendelet)
- A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Ör.)

A szolgáltató célja, hogy a kerület közigazgatási területén olyan személyre szabott szolgáltatást nyújtson, mely segítséget jelent az itt élő rászorult embereknek. Az idős és rászoruló emberek egy igen jelentős része nehezebben igényel szolgáltatást annak ellenére, hogy szüksége lenne rá. Ennek oka leginkább két dologra vezethető vissza. Az egyik az, hogy az emberek nagyon nagyfokú bizalmatlansággal bírnak, így azt mondják, hogy az életkörülményeiken igen sokat javítana, ha ellátásba kerülnének, állapotuk nem romlana rohamosan, stb., de a tapasztalatuk és a szóbeszéd elriasztja őket attól, hogy akár gondozókat engedjenek a saját egzisztenciájukba.

A másik ilyen nagy jelentőséggel bíró ok arra, hogy a szolgáltatásra szükségük lenne, de mégsem veszik igénybe azaz, hogy „mit szólnak a szomszédok”, „el tudom én magam látni és van családom is”. Igen ám, de a család, gyerekek dolgoznak, sajnos nem engedhetik meg azt, hogy otthon üljenek, ellássák idős rokonaikat, szüleiket. Szolgáltatásunk kiemelten foglalkozik ezekkel a problémákkal.

Szolgálatunk célja a színvonalas és személyre szabott ellátás mellett az is, hogy a szociális ellátórendszer iránt bizalom alakuljon ki az emberek körében a fővárosban is. Számunkra fontos, hogy az ellátottak biztonságban tudják magukat, ezért ha szolgáltatónk nem tud megfelelő ellátást nyújtani, segít megkeresni az ellátottak számára a megfelelő szolgáltatást.

Célunk az idős, beteg, egyedül élő emberek kiszolgáltatottságát enyhítsük a házalókkal, csalókkal és a kihasználókkal szemben.

II. A szolgáltatás célja, feladata

Házi segítségnyújtás

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

A szolgáltatás **célja** az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitelének megtartásában való közreműködés, család pótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni.

Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is.

A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükségletről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A szolgáltató a kerületben élő, rászoruló idős embereket szakszerű gondozásban, ápolásban részesíti. A szolgáltató az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. A kerület közigazgatási területén működő ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos ápoló otthonok tehermentesülnek, csökken a várakozók száma. A szolgáltató által nyújtott szakmai irányítás segítségével, a foglalkoztatottak a munkakörüknek megfelelő végzettség és továbbképzések megszerzéséhez megfelelő segítséget kapnak a szakmai munka során.

A szociális alapszolgáltatások előbbi formájának megszervezése gyökeres változást eredményezhet a kerület életében.

Az egyének és családok szükség esetén segítséghez juthatnak.

Segítséget kapnak a külső lakókörnyezetük rendbetétele mellett a belső tér rendbetételében, takarításában.

A lakókörnyezet higiénijára mellett a személyi higiénia rendben tartása is alapvető feladat.

Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt, kortárs csoportok felkutatását.

Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

Az alapszolgáltatás megszervezésének nem hanyagolható el a szerepe a munkahelyek létrehozásában sem. A szociális ellátás megszervezése munkahelyek létrehozásával jár, ami a szolgáltatást nyújtók esetében is biztos megélhetést, a kerület tekintetében a munkanélküliségi ráta javítását jelentheti.

III. A program bemutatása, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek

A *házi segítségnyújtást* a szolgáltató szakmai létszáma:

1 fő szolgálatvezető, aki általános szociális munkás végzettségű, szakvizsgával rendelkezik.

1 fő vezető gondozó felsőfokú végzettséggel.

Összesen 312 főt kívánunk foglalkoztatni, melyből 207 fő már szakképesítéssel rendelkezik (szociális gondozó és ápoló, ápoló, ált. ápoló és asszisztens, ápolási asszisztens, stb). A többi dolgozó szakképesítés nélküli dolgozó.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei a 2/2015. (I. 14.) EMMI rendelet szerint

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás

2.7. száj, fog és protézis ápolás

2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

3.2. mosás

3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

4.3. mosogatás

4.4. ruhajavítás

4.5. közkútról, fűrkútról vízfordás

4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához

4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

5.1. etetés, itatás

5.2. mozgatás ágyban

5.3. felfekvéskezelése

5.4. sebellátás

5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése

5.6. vérnyomás és vércukor mérése

5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Az Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat kezdetben a székhellyel rendelkezik irodával. Itt indul a napi munka azzal, hogy a gondozónők a jelenléti íveket aláírják, magukhoz veszik a szükséges dokumentációt, eszközöket (pl. vérnyomásmérő, vércukorszint mérő, stb) és indulnak a napi tevékenységeket ellátni.

Amennyiben a vezetés úgy ítéli meg, hogy az ellátottak területi eloszlása indokoltá teszi, akkor más helyiségeket (nyitva álló helyiség) is bevon a szolgáltatásba.

Az iratok tárolására az Önkormányzat biztosít helyiséget, illetve a dolgozó értekezletekre, megbeszélésekre szintén.

A napi tevékenységek elvégzése után a napot szintén az irodában fejezi be a jelenléti ív aláírásával. Itt lehetősége van a vezető gondozóval, illetve a szolgáltatás vezetőjével a nap folyamán felmerült kérdéseket, problémákat egyeztetni.

Tárgyi feltételek:

A székhely a Megyeri út 222. szám alatt, lakótelepi környezetben található. Teljesen akadálymentes. Tömegközlekedéssel jól megközelíthető iroda. Kezdetben csak itt folyik munka azzal, hogy az Önkormányzat az iratok tárolására, a dolgozói megbeszélésekre biztosít helyiséget. A létszám növekedésének és a területi lefedettségnek figyelembe vétele mellett igény szerint jelentünk be egyéb nyitva álló helyiséget.

A székhely infrastruktúrája a Szolgáltató működéséhez megfelelő.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgáltató részben önálló, gazdaságilag a fenntartóhoz integrált. A fenntartó feladatkörébe tartozik a számla vezetése, a létszám- és bérigazgatás, a beszerzések irányítása, engedélyezése, az elszámolásokkal kapcsolatos könyvelés, adminisztráció. A fenntartó és a szolgáltató dolgozói közt napi kapcsolat szükséges.

A szolgáltató együttműködik a IV. kerületben működő szociális alapellátást és szakosított ellátást nyújtó intézményekkel. Szoros kapcsolatot tart az önkormányzattal is.

A kerületben működő házi orvosokkal rendszeresen kívánunk találkozni, asszisztenciával szoros kapcsolatban fognak állni a gondozónők. A házi orvosok az ápolási feladatok elvégzéséhez írásos rendelésen alapuló terápiakövetést fognak elő írni a gondozóknak.

Az önkormányzattal való kapcsolattartás is nagyon fontos. Az ellátottak számára igényelhető juttatások körében az önkormányzat dolgozói adnak széleskörű tájékoztatást, segítséget.

A vallásgyakorlás, hitélet, lelki támogatás nagyon fontos. Újpesten 15 db Plébánia, Egyházközség, Gyülekezet, stb. található. Az ellátottak vallási hovatartozása figyelembevételével kívánjuk a papokkal, lelkészekkel a kapcsolatot felvenni.

A kerületben nagyon sok civil szervezet megtalálható. Közülük elsősorban a Mozgássérültek Budapesti Egyesületének Újpesti Szervezete, a Vakok és Gyengénlátók Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete, a Laktóz Érzékenyek Társasága, valamint a Lisztérzékenyek Érdekképvisletének Országos Egyesülete Újpesti Csoportja tud mind gondozóinknak, mind ellátottjainknak segíteni érdekképviselésben, felvilágosító előadásokban, személyes konzultációkban.

Az Intarzia Káposztásmegyeri Nagycsaládosok Egyesülete, az Iszter Kulturális Egyesület, valamint az Újpesti Sport és Természetjáró Egyesület az izoláció elkerülésében, a hasznos szabadidő eltöltésében jelent alternatívát.

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményénél pedig az étkezés, a jelzőrendszer, valamint a Családsegítő Szolgálat az a terület, amivel szoros együttműködést kívánunk fenntartani. Emellett az információcsere is nagyon fontos az alapszolgáltatást nyújtó intézménnyel, hogy a párhuzamos igénybevételeket megelőzzük. Az ütközéseket a TEVADMIN rendszer jelzése alapján a szolgáltatást vezető vagy a vezető gondozó személyesen egyezteteti a területen működő alapszolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjével.

Emellett igyekszünk felkutatni a környéken lévő érdekképviselői szervezeteket és velük együttműködve képviselni az ellátottak érdekeit.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Budapest IV. kerületének népessége a 2013. népszámlálási adatok alapján 99.784 fő. A kerület területe 18,8 km².

A Központi Statisztikai Hivatal adatai szerint Budapest IV. kerületében 3.414 fő 70-74 év közötti, 2.569 fő 75-79 éves, 1.830 fő 80-84 éves és 1.392 fő 85 év feletti életkorú. A lakónépesség 16 %-a 60 év feletti. Az elhalálozások száma közel háromszorosa a születési számoknak.

A Statisztikai Hivatal megállapításai között szerepel, hogy a férfiak többsége ebben a kerületben élete végéig párkapcsolatban él, a nők viszont 60. életévüktől egyre inkább párkapcsolat nélkül maradnak.

A kerületben a jövedelemforrás jelentős részét képezi a nyugdíj (24 %).

Ezekből az adatokból is világosan látszik, hogy ebben a kerületben igen magas számban élnek idős emberek, akinek szolgálatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be.

Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk.

Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatást igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.
2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

Gondozási szükségleteik:

- Fizikai ellátás
- Egészségügyi ellátás
- Mentálhigiénés ellátás
- Foglalkoztatás
- Érdekképviselet

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

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybevevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik.

Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja.

Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

Ellátási formák, szolgáltatások

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei a 2/2015 (I. 14.) EMMI rendelet értelmében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízfordás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet**. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a szolgáltatásvezető elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást maximum az igazolásban meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

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

A 2015. évi CXXXIII. törvény értelmében 2016. 01. 01-től a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- és a szociális segítség feladatai.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, melynek keretében meg kell állapítani, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy a személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. Ezt a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelően, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben foglaltak, a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának az alapját határozza meg. Kerékpárral vagy tömegközlekedési eszközzel közlekednek a gondozónők. A napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek.

A házi segítségnyújtást a szolgáltató a hét minden napján szolgáltat az igényekhez igazodva. A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

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.

2. Általános szakmai feltételek

Gondozási tervet kell készíteni a házi segítségnyújtásban részesülők esetében. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Szolgáltatónknál a gondozási terv típusa: az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási terv a házi segítségnyújtásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti.

Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, a vezető gondozó, valamint orvos-szakmai kérdések tekintetében a házi orvos vesz részt.

A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy gondoskodik úgy, hogy az ő feladata egyeztetni és leszervezni a gondozási terv elkészítéséhez szükséges team jelenlétét, a feltételek biztosítását (pl.: ellátott tájékoztatása, törvényes képviselővel való időpont egyeztetés, orvossal való egyeztetés, stb.), az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a vezető gondozó gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet az azt készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

VII. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik, mely kérelmet szóban vagy írásban lehet előterjeszteni, amit az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője tehet meg. Az ellátás igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezése napján nyilvántartásba veszi a kérelmező természetes személyazonosító adataival, a telefonszámával, lakó- és tartózkodási helyével, értesítési címével, állampolgárságával, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállásával, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adataival. A nyilvántartás tartalmazza még a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat, törvényes képviselője, továbbá megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját, soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt, az előgondozás lefolytatásának időpontját.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartást a szolgáltató vezetője kiegészíti az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosítási Jelével, az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumával, az ellátás megszüntetésének módjával és okával. Továbbá a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokkal.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

2016. január 01-től a szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, aki a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

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

Az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról.

A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

1. az ellátás igénybevételének módja

A szociális ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglalt tekintetében időközben nem következett be változás.

A kérelemhez mellékelni kell az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Szociális alapszolgáltatás igénylése során az igényléshez szükséges dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál

nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni, egyébként szóbeli értesítés is elegendő.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről.

Felvételkor a vezető gondozó tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

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

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

A vezető, ha férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt teljesíteni nem tudja, a kérelmet kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja. A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátása nem indokolt, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szt. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatás megszűnése esetén értesíteni kell a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- a szolgáltatóval, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

1. Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

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

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető 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.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelemigazolásában szereplő összeg 25 %-át. Ettől eltér, amennyiben az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díjat

- gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselő,
- az ellátott
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy

fizeti meg a szolgáltatónak.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába.

A szolgáltató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefon igénybevételével.

Kérelmeiket munkanapokon 10 – 12 óra között a vezetőhöz is benyújthatják a szolgáltató székhelyén, illetve az ellátottak előtt nyitva álló irodában.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

VIII. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen a szolgáltatás vezetőjénél, illetve a fenntartónál telefonon, levélben vagy személyesen lehet.

Emellett a www.ujpest.hu oldalon, kerületi újságban, szórólapok útján.

IX. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai

1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A házi segítségnyújtásban részesülők jogai és kötelezettségei:

Az ellátott jogosult a teljes körű tájékoztatásra, megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Az ellátottnak joga van arra, hogy személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.

Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat Újpest polgármesteréhez.

Panasz esetén a polgármester kivizsgálja az ügyet, melynek eredményéről 15 napon belül tájékoztatja az ellátottat.

Amennyiben az ellátott a tájékoztatás, illetve a megtett intézkedést nem tartja kielégítőnek, panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátást végzők jogai és kötelességei:

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét.

A szolgáltatást végzőnek joga van ahhoz, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja, munkáját elismerjék, tiszteletben tartsák személyiségi jogait. A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

2. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Feladata:

- megkeresésre, saját kezdeményezésre tájékoztatást ad az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról, a szolgáltató kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevők jogairól,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segíti a szolgáltató és az ellátott közt kialakult konfliktus megoldását,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőt a panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szolgáltatás vezetőjénél, fenntartónál, segít a benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan a vezetőnél, fenntartónál, illetékességgel bíró hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti a szolgáltatást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- a vezetővel történt egyeztetés alapján tájékoztatja a szolgáltatónál foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- észrevételt tehet a szolgáltatónál folytatott gondozási munkára vonatkozóan a vezetőnél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a szolgáltató működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, a szolgáltató működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Ellátottjogi képviselő:

Sajtos Éva

Tel: 06-20- 4899-657

E-mail: sajtos.eva@obdk.hu

www.obdk.hu

3. Tájékoztatási kötelezettség

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a vezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgáltatás megkezdésekor a vezető gondozó tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátás megszűnésének módjáról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

4. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben

tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavédelmi körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállalói érdekek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

A vezetés támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával.

A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák.

A különböző döntési fórumokra, értekezletekre, a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselő meghívása, nyilatkozatuk jegyzőkönyvbe rögzítése történik.

A munkavállalói közösség összetartását és rekreációját kívánjuk elősegíteni közös szabadidős, kulturális és sport programok szervezésével és támogatásával.

A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót
- az előgondozással megbízott személy.

5.A személyzet magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A munkavállalók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiéniás önvédelmi készség. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége.

A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Szolgáltató székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is.

A munkavállaló, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás munkavállalója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

A szolgáltató munkavállalója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Budapest, 2015.

szolgálatvezető

A fenntartó által jóváhagyva:

fenntartó

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

Budapest IV. kerület Megyeri u. 222.

M E G Á L L A P O D Á S

(Tervezet)

Mely létrejött egyrészről az Újpest Házi Segítségnyújtó Szolgálat, mint Szolgáltató képviselőjében Wengert Bernadett, szolgáltatásvezető (továbbiakban szolgáltatásvezető), másrészről

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

mint Ellátott

illetve

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

törvényes képviselő között, akinek elérhetősége:

telefon:

az alábbi tartalommal:

A megállapodás tárgya:

1. Szolgáltató a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátást, házi segítségnyújtást nyújt.

A megállapodás jogi kerete:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Kormányrendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Ör.)

2. A nyújtott szolgáltatások tartalma:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízfordás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Az ellátás időpontja: a hét minden napján órában

3. Az ellátás időtartama

A Szolgáltató a házi segítségnyújtás szolgáltatásait

_____ év _____ hó _____ napjától kezdődően

_____ év _____ hó _____ napjáig terjedő (határozott) időre, vagy a megállapodás megkötésének napjától határozatlan időtartamra biztosítja.

4. Az ellátást igénybevevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi a szolgáltatásvezető

- a biztosított szolgáltatásra,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteire,
- a panaszjog gyakorlására, és az ellátott-jogi képviselő működésére vonatkozó tájékoztatását.

5. Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultságában bekövetkező változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

6. A házi segítségnyújtás szolgáltatásának intézményi térítési díja, a fenntartó határozata alapján forint/óra.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összege: forint/ óra.

7. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások megszűnésének esetei:

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja.

A szolgáltatás vezetője a megállapodást akkor mondhatja fel, ha:

- az ellátottnak másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy
- további ellátása nem indokolt,
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj fizetési kötelezettségének az Szt. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- e) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- f) a jogosult együttműködésének hiánya esetén

8. A panaszjog gyakorlásának módja :

Az ellátott illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet a szolgáltatásvezetőnél, a vezető gondozónál, és az ellátott jogi képviselőnél.

A szolgáltatásvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő védi az ellátottak jogait, érdekeit.

Ellátott jogi képviselő:

Sajtos Éva

Tel: 06-20- 4899-657

E-mail: sajtos.eva@obdk.hu

www.obdk.hu

Országos Betegjogi, Gyermekjogi, Ellátottjogi és Dokumentációs Központ, www.obdk.hu

A szolgáltatásvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgáltatásvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a bírósághoz fordulhat jogorvoslattal. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

9. Jelen megállapodás módosítására Szolgáltató és Ellátott közös megegyezése alapján kerülhet sor.

10. Szolgáltató és Ellátott kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Kelt:

.....

Szolgáltató

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő