

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE
4130 Derecske, Sas utca 1. adószám: 16733572-2-09
telefon: +36 54 721 055 e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

BERKENYE TÁMOGAT-LAK SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT DERECSKE
4130 Derecske, Morgó tanya 1. telefon: +36 54 410 020 e-mail: beszi.derecskemorgo@gmail.com

90910-A/ 164-33 /2023

SZAKMAI PROGRAM

házi segítségnyújtás

2023

Tartalom

1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint	3
1.1. A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske elhelyezkedése a működési rendszerben	3
1.2. Jogszabályi hivatkozás.....	3
1.3 Általános szabályok: a szakmai program célja, hatálya, mellékletei, nyilvánossága	4
1.3.1. A szakmai program célja.....	4
1.3.2. A Szakmai Program hatálya	5
1.3.3. A Szakmai Program nyilvánossága:.....	5
2. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	5
2.1. A szolgáltatás célja	5
2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	6
2.3. Létrejövő kapacitások	7
2.4. A feladatellátás szakmai tartalma	7
3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása.....	8
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	8
5. Az ellátandó célcsoport sajátosságai	9
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek.....	10
7. Az ellátás igénybevételének módja	12
7.1. Jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok.....	12
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	13
9. Záradék	14

1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint

1.1. A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske elhelyezkedése a működési rendszerben

Költségvetési és irányító szerv:	Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Középirányító szerv:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Kirendeltség:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac utca 54.
Az intézmény neve:	Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
Az intézmény címe:	4130 Derecske, Sas utca 1.
Az intézmény telefonszáma:	+36 54 721 055
Az intézmény e-mail címe:	beszi.derecskesas@gmail.com
Az intézmény vezetője:	Ujvárosi József
A telephelye:	Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske
A telephely címe:	4130 Derecske, Morgó tanya 1. (hrsz.: 0144)
A telephely telefonszáma:	+36 54 410 020
A telephely e-mail címe:	beszi.dereckemorgo@gmail.com
A telephely vezetője:	Mille-Szakáli Tímea Andrea
A szolgáltatás ellátási területe:	Derecske város közigazgatási területe
Ellátási forma:	Házi segítségnyújtás (alapszolgáltatás)

A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske Házi segítségnyújtás alapszolgáltatás – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a Szakmai Programját.

1.2. Jogszabályi hivatkozás

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. Rendelet
- súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az egyik legfontosabb Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 3/2002. (II.8.) SzCsM - EüM együttes rendeletet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18) EMMI rendelet
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 1/2017. (II. 14) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

1.3 Általános szabályok: a szakmai program célja, hatálya, mellékletei, nyilvánossága

1.3.1. A szakmai program célja

A Szakmai Program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján a szakfeladatok szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,

- a fenntartó a Rendelet 2.§ 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- más intézményekkel történő együttműködés módját.

1.3.2. A Szakmai Program hatálya

A Szakmai Program a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szakmai Programot a Szakmai Program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell. A Szakmai Program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint a szolgáltatás szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A Szakmai Program területi hatálya a Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecsket telephelyre, illetve a támogatott lakhatást szolgáló ingatlanokra terjed ki.

1.3.3. A Szakmai Program nyilvánossága:

A Szakmai Programot nyilvánosságra kell hozni. A közzététel elektronikusan és fizikai módon történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén, a szolgáltató központban, valamint a támogatott lakhatási egységekben,
- kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláin,
- honlapon: <https://szgyf.gov.hu/intezmenyek-2/hajdu-bihar-megye> oldalon a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye intézménynév alatt a honlap (www.baborkaszoc.hu) linkre kattintva.

A Szakmai Program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell. A Szakmai Programot a Rendelet 5/A. § (1) bekezdése szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

2. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

2.1. A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját lakókörnyezetében, lakásán kell biztosítani, szükségleteinek megfelelően. A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, ill. részben önálló életvitelt folytassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek. A házi segítségnyújtás megszervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátás személyre szabottan, az igénybevevő fizikai, mentális és egészségügyi és szociális szükségleteit maximális figyelembe vételével történjen.

A **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatásának kiemelt célja gondoskodni:

- azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- azokról a fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Segítséget nyújtunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának

megfelelően, a meglévőképeségeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képeségeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A megvalósítandó szakmai program konkrét bemutatása

Az ellátást az igénybevevő saját lakókörnyezetében, lakásán életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képeségeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosítjuk. A házi segítségnyújtás szolgáltatási forma szakképzett gondozók közreműködésével valósul meg.

Gondozási tevékenységeink közé tartozik többek között:

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- Orvosi utasításra alapvető gondozási és ápolási feladatok (vérnyomásmérés, vércukorszint mérés, injekciózás, gyógyszerelés, gyógyszeresedés ellenőrzése)
- Bevásárlás
- A személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartása
- A környezettel való kapcsolattartás
- Közreműködés a háztartás vitelében
- Prevenció és rehabilitációs tevékenységek
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében
- Mentális segítségnyújtás.

A házi segítségnyújtás keretében szintén biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást. Legfőbb célunk és feladatunk, hogy a szolgáltatást igénybe vevők a lehető legjobb körülmények között, egyéni szükségleteinek megfelelően, a számára szükséges mértékű segítséget kapja. Ezt nyújtja az intézmény a különböző ellátási formákkal, biztosítva az átjárhatóságot is.

A szolgáltatás során az igénybevevő személy részére szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosítunk. A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ bekezdései szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást az Értékelő adatlapnak megfelelően kell biztosítani.

Szolgáltatás biztosításának időszaka:

A intézmény a házi segítségnyújtást ***munkanapokon hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16:00-ig, pénteken: 8:00-13:30-ig biztosítja.***

A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet, külön a szociális segítségre és külön a személyi gondozásra vonatkozóan. A házi segítségnyújtás gyakoriságát, feladatait mindig az igénybevevő egyedi szükségletei határozzák meg. A napló alapján a gondozási napokat, gondozásra fordított órákat, havonta és évente az alapszolgáltatásért felelős koordinátor összesíti. A házi segítségnyújtásban részesülőkről napi jelentés készül a KENYSZI rendszerben.

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

2.3. Létrejövő kapacitások

A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske biztosítja a házi segítségnyújtáshoz szükséges irodahelyiséget. A helyiség berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre. A személyi gondozáshoz és szociális segítséghoz szükséges tárgyi eszközök (irodaszer, és védőruha, munka-, és védőeszközök) biztosítottak a házi gondozók számára. A nyilvántartások vezetése, manuálisan és elektronikusan történik. A Szolgáltató Központban a gondozók részére számítógép, nyomtató, áll rendelkezésre a dokumentációk elkészítéséhez. Telefon és internet elérés biztosított. A szolgáltatás nyújtása a kliens számára a lakhatási szolgáltatást nyújtó épületben és lakókörnyezetében történik. Amennyiben a gondozók feladatellátása a településen történik (házi orvos felkeresése, bevásárlás stb.), a közlekedéshez kerékpárt biztosítunk. A megfelelő kommunikációt a gondozók és a vezető között mobiltelefon biztosítja.

Személyi feltételek

A házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozást a Szakmai Rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező főállású, heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott, szociális gondozókkal biztosítjuk. Végzettségük: *szociális gondozó és ápoló és ápoló.*

A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske 72 fő fogyatékossgal élő személy ellátását biztosítja.

2.4. A feladatellátás szakmai tartalma

A házi segítségnyújtást a Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske szervezeti keretei között, más szociális alapszolgáltatásokkal – támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása – biztosítjuk a támogatott lakhatást igénybe vevő ellátottak részére.

A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske intézményvezető-helyettese összehangolja, koordinálja, irányítja az egyes szolgáltatások szakmai munkáját. Figyelemmel

kíséri az ellátandó terület körében felmerülő szociális alapszolgáltatások iránti igényeket, kapcsolatot tart a szolgáltatásban érintett koordinátorokkal, gondozókkal, esetfelelősökkel, külső szervekkel.

3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek bemutatása

Házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy- a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló-személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei **szociális segítség, illetve a személyi gondozás vonatkozásában részletesen a 6. pontban kerülnek kifejtésre.**

A szolgáltatás nyújtása során a szociális gondozó a Szakmai Rendelet alapján tevékenységnaplót vezet, melyet az alapszolgáltatásért felelős koordinátor havonta aláír, összesít.

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgáltatás szakmai fejlesztése szempontjából is alapvető a szakmai együttműködést és koordinációt a szociális szolgáltatókkal, az önkormányzatokkal.

A telephely a szolgáltatás minőségének javítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a város és a vármegye szociális szolgáltató intézményeivel.

Rendszeres a kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatást nyújtó fekvő- és járóbeteg szakrendelésekkel. Ennek formája a kórházi kezelésre szoruló ellátott heti látogatása, a szakrendelésre irányított ellátott szakdolgozói kíséréte.

Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, egyházakkal, akik az ellátottaknak a férőhely elfoglalása előtt, vagy azt követően segítséget tudnak nyújtani.

Továbbá szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, az ellátottak képviselői szerveivel, helyi, vármegyei és országos szinten érdekvédelmi szervezetekkel.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a Szakmai Program szerinti működésre stb.

Társintézményekkel való együttműködés

A telephely szoros kapcsolatot ápol az alap-, és szakosított ellátást biztosító társintézményekkel. Rendszeres vendégei egymás rendezvényeinek, programjainak. Folyamatosak a szakmai egyeztetések, találkozók.

Hivatali szervekkel

A telephely munkatársai kapcsolatot tartanak a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatallal és minden olyan hivatallal, ahol az ellátottak érdekében eljárni szükséges.

Egyházak

A kapcsolat tartalma a hitélet gyakorlása a feltételeinek megteremtése.

A Református Egyházzal tart fenn szorosabb kapcsolatot a telephely. A kapcsolat tartalma istentisztelet, biblia óra tartása előre egyeztetett időpontokban.

Ellátottjogi képviselő, érdekvédelmi szervezetek

Feladata az ellátottak érdekvédelmének biztosítása. Az ellátottjogi képviselő havi rendszerességgel látogatja meg a telephely ellátottjait.

Az ellátott jogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretében működik, neve és elérhetősége:

Szervezet:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Címe: 1134 Budapest, Pf. 646

Telefonszáma: +36 1 896 9000

A terület ellátott jogi képviselője: Nagy Zsuzsanna

Ellátott jogi képviselő telefonszáma: +36 20 489 9530

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. Fsz/4.

E-mail cím: zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu

Együttműködés az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással, kórházzal:

- Gróf Tisza István Kórház (Berettyóújfalu)
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ (Debrecen)
- Berettyóújfalui, debreceni szakorvosi rendelők
- Orvosi ügyelet
- Országos Mentőszolgálat
- Intézményi orvos
- Pszichiáter

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesület
- Rendőrség
- Családsegítő szolgálatok
- Derecske város fenntartásában működő támogató szolgálat
- Felsőoktatási és köznevelési intézmények

5. Az ellátandó célcsoport sajátosságai

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja a Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske támogatott lakhatás szolgáltatást igénybevevő ellátottjai.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, valamennyi a jogszabályi feltételeknek megfelelő – gondozási szükséglettel rendelkező személy igénybe veheti.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az utóbbi évtizedekben, hazánkban is, mint a világ más országaiban növekedett a fogyatékossgal élő személyek száma.

A fogyatékossgal élő személyek a társadalom hátrányosabb helyzetű csoportjai közé tartoznak. Az érintett csoport nagyobb százalékára jellemző, hogy nem csupán az egészségi állapota, hanem a társadalmi körülmények is nehezítik az életét, s teszik szinte lehetetlenné a társadalmi normaként elfogadott életvitel folytatását.

A fogyatékossgal élő személyek integrálása, rehabilitációja, és társadalmi elfogadtatásuk nehéz és hosszú folyamat. A társadalom szemléletformálása elengedhetetlen, az előítéletek

leküzdése miatt. Az állam és az érintett ágazatok együttműködése segítheti a cél megvalósítását és érdekérvényesítését.

Az ellátotti célcsoport általános jellemzői:

Ellátottaink többsége családból került az intézménybe. A családok nem tudnak gondoskodni hozzátartozójuk felügyeletéről és foglalkoztatásáról. Intézményi elhelyezési kérelmüket leginkább a hozzátartozójuk ápolási, gondozási és felügyeleti szükségletének biztosítása indokolja. Az ellátottak egy része rossz szociális körülmények miatt kéri az elhelyezését.

Az intézménybe kerülő fogyatékossgal élő személyek valamilyen fokú enyhe, közép súlyos, súlyos értelmi fogyatékossgal, halmozott fogyatékossgal, esetenként társuló fogyatékossgal élő személyek. A szociális szakellátáson belül, fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonában éltek, többségük egész életében intézményben.

Többnyire fogyatékossguk miatt súlyos, az életvitelt nagymértékben érintő és az élet összes területén jelenlévő hátrányokkal küzdenek. Önkiszolgáló, önálló képességük csökkent, fejlesztése szükséges. Jellemző rájuk a kapcsolataik beszűkülése, természetes támogató környezet hiánya, az önérvényesítő képesség elégtelensége.

Az ellátandó célcsoport sajátosságai

Életkor	Nő	Férfi
18-39 éves	3 fő	4 fő
40-59 éves	10 fő	15 fő
60-64 éves	5 fő	3 fő
65-69 éves	3 fő	7 fő
70-74 éves	2 fő	3 fő
75-79 éves	2 fő	11 fő
80-89 éves	3 fő	1 fő
90- éves	-	-

Az ellátotti létszám és az életkori mutatók is alátámasztják a szolgáltatás létjogosultságát, a szolgáltatás célját, hogy az önálló életvitelét otthonában megtarthassa az igénybevevő személy. A házi segítségnyújtás szolgáltatást, a jogszabályi feltételeknek megfelelő – gondozási szükséglettel rendelkező személy igénybe veheti.

Fogyatékossg szerinti megosztása

	Enyhe	Közép súlyos	Súlyos és halmozott fogyatékossgal élő
Nő	14 fő	12 fő	8 fő
Férfi	10 fő	21 fő	7 fő

A házi segítségnyújtás keretében **szociális segítsé**t vagy **személyi gondozást** kell nyújtani.

A szociális segítség és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek elválnak egymástól, amely hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesznek lehetővé.

Ellátottjaink 85%-nak gondozási szükségletére jellemző, hogy egyes tevékenységek elvégzéséhez hetente többszöri segítségnyújtást, irányítást, figyelmet igényelnek.

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Az intézmény biztosítja a Szakmai Rendeletben meghatározott, a házi segítségnyújtás körébe tartozó szociális segítség és személyi gondozás valamennyi résztvevő részét az ellátást igénylő lakásán vagy lakókörnyezetében.

A Szolgáltató Központ a házi segítségnyújtást a támogatott lakhatást biztosító lakóegységekben látja el. Az intézmény ezzel a feladatszereléssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat. A Szolgáltató Központban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, az intézményvezető helyettes végzi. A Szolgáltató Központ munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását az intézményvezető-helyettes, távolléte esetén az intézményvezető látja el.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arczőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

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

7. Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A kérelemről az integrált intézmény vezetője dönt. Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosító személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi.

Házi segítségnyújtás iránti igény esetén – a szolgáltatás biztosítását megelőzően – vizsgálni kell az igénylő személy gondozási szükségletét. A vizsgálatot a házi segítségnyújtást biztosító intézmény vezetője végzi el.

A vizsgálat alapján meg kell állapítani, hogy az adott esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás megkezdése előtt az ellátást igénybe vevő személlyel szociális segítségre vagy személyi gondozásra szóló írásbeli megállapodást kell kötni.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

7.1. Jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok

A jogviszony megszűnik:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- a fenntartó, vagy az általa megbízott személy a Szt. 101. § (2) bekezdése szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

A fenntartó fenti pontban foglalt felmondásának akkor van helye, ha az ellátottnak másfajta intézményi ellátása indokolt vagy a szolgáltatás további igénybevétele nem indokolt, az ellátott az együttélés szabályait súlyosan megsérti, az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő: 15 nap.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézményvezetője dönt.

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

Az intézményvezető intézményi jogviszonyt megszüntető döntésével szemben az ellátott/törvényes képviselője jogorvoslattal 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Fontos, hogy az intézmény szolgáltatásairól minél több ember tudomást szerezzen, ennek érdekében a fenntartó honlapján <https://szgyf.gov.hu/intezmenyek-2/hajdu-bihar-megye> tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásairól.
- A honlapon www.biborkaszoc.hu történő tájékoztatáson túl a telephely szakemberei személyesen, telefonon (tel: 06-54-721-055) és elektronikusan (email: beszi.dereckesas@gmail.com és a beszi.dereckemorgo@gmail.com) is nyújthatnak tájékoztatást az intézmény szolgáltatásairól az érdeklődők részére.
- Lehetőség van arra is, hogy a szolgáltatás igénybevétele előtt az érdeklődő személyek megtekintsék a támogatott lakhatás lakóegységeit és az alapszolgáltatásokat nyújtó szolgáltató központot.

További felvilágosításban, tájékoztatásban az alábbi munkaköröket betöltő személyek kompetensek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- alapszolgáltatásért felelős koordinátor
- támogatott lakhatásért felelős koordinátor
- esetfelelős
- terápiás/szociális munkatárs.

9. Záradék

A Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske – házi segítségnyújtás – Szakmai Program 2023. májusnapján lép hatályba, figyelemmel az A-319-1/2023. számú Alapító okiratban foglaltakra, mely 2023. március 24. napjától alkalmazandó. Ezzel az intézmény korábbi Szakmai programja hatályát veszti.

Derecske, 2023. május 2.



Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske házi segítségnyújtás Szakmai Programját és annak mellékletét jóváhagyom.

Debrecen, 2023. május 8.



Ikt. sz.: /2023.
Ügyintéző:

**MEGÁLLAPODÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE**

Jelen Megállapodás létrejött egyrészről:

a szolgáltatást nyújtó (továbbiakban: szolgáltató)

Megnevezése:

Címe:

Képviselője:

Telefonszáma:

másrészről:

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy

név:

születési név:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely, idő:.....

b) a szolgáltatást igénybe vevő személy törvényes képviselője/hozzátartozója:

név:

születési név:

anyja születési családi és utóneve:.....

születési hely, idő:

között **(a továbbiakban a) és b) pont együtt: szolgáltatást igénybe vevő személy)**, a mai napon, az alábbi feltételekkel.

Gondnokság alatt áll-e (a megfelelő rész aláhúzendő):

igen – nem

Amennyiben gondnokság alatt áll, annak foka cselekvő képességet (a megfelelő rész aláhúzendő):

korlátozó – kizáró

cselekvőképességében részlegesen korlátozott – cselekvőképességében teljes mértékben korlátozott

gondnokság alá helyezést elrendelő bíróság:

az ítélet száma: kelte:

jogerőre emelkedés időpontja:

Amennyiben gondnokság alatt nem áll, van e kirendelve (a megfelelő rész aláhúzendó):

zárgondnok - ideiglenes gondnok – támogatott döntéshozatalhoz támogató személy- eseti gondnok

1. A megállapodás tárgya:

A szolgáltatást nyújtó az általa ellátott fogyatékossgal élő személyek részére a vonatkozó jogszabályokban és a jelen megállapodásban szabályozott módon **házi segítségnyújtást** biztosít.

2. Az ellátás időtartama:

A szolgáltatást nyújtó a házi segítségnyújtás - személyi gondozást:

- a)év.....hónapjától kezdődőenévhónapjáig terjedő,évhónapjáig terjedő **határozott időre**, vagy
- b)év.....hónapjától kezdődően **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

3. A házi segítségnyújtás szolgáltatásainak formája, módja, köre és tartalma

3.1 Az ellátás formája: a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátás. Az igénybevett szolgáltatás házi segítségnyújtáson belül, a gondozási szükséglet alapján:

szociális segítség személyi gondozás

A szolgáltató a szolgáltatást a hétköznapokon, a gondozási szükségletnek megfelelően napi óra időtartamban biztosítja.

3.2. A házi segítségnyújtás szolgáltatás tartalma:

Szolgáltató a házi segítségnyújtást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 63. §-ban foglaltak alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt szakmai tartalommal nyújtja.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

3.3. Szolgáltató a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében foglaltak szerint **szociális segítség keretében háztartási- és háztartáspótló segítségnyújtás** szolgáltatási elemet biztosít az alább felsorolt tevékenységeken keresztül.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

3.4. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3.5. A feladatok ellátásához szükséges eszközöket (tisztító-, tisztálkodó- szerek, eszközök, mosásnál mosópor) az integrált intézmény biztosítja.

4. A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1. A szolgáltatást igénybe vevő személy kijelenti és aláírásával elismeri, hogy a házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozó **megállapodás megkötése előtt a szolgáltató tájékoztatta:**

- a biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- a felvételhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről,
- a szolgáltatást nyújtó által vezetett írott és elektronikus nyilvántartásokról, a nyilvántartásokban vezetett adatokról,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásának a módjáról,
- érdekképviseltről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az igénybevétel megszűnésének, megszüntetésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, a térítési díj kiszámításának a módjáról, a teljesítés feltételeiről,
- a mulasztás következményeiről,
- valamint a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szolgáltatást igénybe vevő személy kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

4.2. A szolgáltatást igénybe vevő személy jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy:

- tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, és azt tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltat a szolgáltatást nyújtó által vezetett nyilvántartásokhoz,
- vállalja, hogy a saját, továbbá a közeli hozzátartozójának a szociális ellátásra való jogosultság feltételében, valamint a nyilvántartásban szereplő adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatást nyújtó vezetőjével.

4.3. A szolgáltatást nyújtó intézményvezetője értesíti, tájékoztatja a jogosultat és a megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

5.1. Az ellátásért az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján az igénybevett szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

5.2. A fenntartó tárgyév április 1-jéig megállapítja az intézményi térítési díjat, ami nem lehet magasabb a szolgáltatás önköltségénél. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, a szolgáltatás önköltségéről, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a szolgáltatást igénybe vevő részére.

5.3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj házi segítségnyújtás igénybevétele esetén nem haladhatja meg a jövedelem 25%-át.

5.4. A házi segítségnyújtásban részesülő személy által havonta fizetendő személyi térítési díjat a házi segítségnyújtás óradíja és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A fizetendő személyi térítési díj összege - nem haladja meg az 5.3. pontban meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt tevékenységnapló alapján kell megállapítani. Az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységet minden nap, a gondozó által dokumentált tevékenységnaplóban aláírásával igazolja.

5.5. A térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője által benyújtott (aláírt) jövedelemnyilatkozat szükséges.

5.6. A térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni postai befizetéssel csekken keresztül vagy átutalással.

5.7. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme a szociális vetési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

5.8. Az Szt. 117/B. § szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését 1 év időtartamra vállalhatja,

amely időtartam meghosszabbítható. Ez esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

5.9. Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

5.10. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat – SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (4024 Debrecen, Piac u. 54.) –, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.

Fentieknek megfelelően a fenntartó döntéséig az ellátást változatlan feltételek, és a korábban megállapított személyi térítési díj megfizetése mellett biztosítja a házi segítségnyújtás fenntartója.

6. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az alapszolgáltatás és támogatott lakhatás intézményvezető-helyettesnél, az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátott jogi képviselőnél:

- a bánásmódot, az ellátás körülményeit érintő kifogások megoldása érdekében,
- a szolgáltatási jogviszony megsértése esetén, különös tekintettel személyiségi jogainak sérelmére,
- a szolgáltatás dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén.

Az ellátott jogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretében működik, neve és elérhetősége:

Szervezet:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Címe: 1075 Budapest, Pf.: 646.

Telefonszáma: +36 (1) 9202 700

A terület ellátott jogi képviselője: Nagy Zsuzsanna

Ellátott jogi képviselő telefonszáma: 06/20-489-9530

Levelezési címe: 4025 Debrecen, Miklós utca 4.

E-mail cím: zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

7. A házi segítségnyújtás igénybevételének megszűnése, megszüntetése

7.1. Az igénybevételre vonatkozó jogviszony megszűnik:

- a szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő személy veszélyeztető magatartást tanúsít,
- a megállapodás írásbeli felmondásával.

7.2. A házi segítségnyújtás igénybevételének a megszüntetése, jelen megállapodás felmondása

a) A házi segítségnyújtás igénybevétele megszüntethető jelen megállapodásban szerződő felek egybehangzó, közös akarata eredményeként, meghatározott időpontban.

b) A szolgáltatást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel a megállapodást.

c) A szolgáltatást nyújtó intézmény intézményvezetője írásban mondhatja fel a megállapodást, az alábbi esetekben:

- ha a szolgáltatást igénybe vevő személy tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további igénybevétel nem indokolt a szolgáltatás nyújtónál,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő személy nem működik együtt a szolgáltatásnyújtás érdekében,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő személy, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének az Szt. 102. §-a szerint nem tesz eleget.

7.3. A szolgáltatást nyújtó vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevő személyt.

7.4. A felmondási idő a szolgáltatás esetén tizenöt nap, ettől eltérni közös megegyezés alapján lehetséges. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szolgáltatást igénybe vevő személyt, illetve törvényes képviselőjét.

7.5. Ha a megszüntetéssel a szolgáltatást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítéstől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartójához (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat.

7.6. A házi segítségnyújtás igénybevételének megszűnése esetén az intézményvezető-helyettes értesíti a szolgáltatást igénybe vevő személyt:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

- a házi segítségnyújtás igénybevételéből származó, illetve a jogosulttal és/vagy törvényes képviselőjével szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

7.7. Az intézmény, mint adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy a felvett, tárolt és kezelt adatokat védje, megakadályozza azok jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy törekszik minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az általa használt számítástechnikai rendszerek biztonságát megvalósítsa, különösen az általa kezelt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében. Felelőssége azonban nem terjed ki a szolgáltatás/ellátás nyújtásában közreműködő személyek tevékenységére.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, továbbá az Szt., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény adatkezelési tájékoztatói az alábbi internetes elérési úton keresztül érhetők el:
www.biborkaszoc.hu

8. Vitás kérdések rendezése

A szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője és a szolgáltatást igénybe vevő személy kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

9. A megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője, és a szolgáltatást igénybe vevő személy közös megegyezése alapján kerülhet sor.

10. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevő személy adatait az Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja, az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli. A „szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről” szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevőkről a személyes adatok feltüntetésével naponta jelentést készít, mely a Központi Elektronikus Nyilvántartásban (KENYSZI) naponta rögzítésre kerül.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

11. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
12. Jelen megállapodás gépelt oldalt tartalmaz, melyet a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal megegyezőt írták alá. A megállapodás 3 eredeti példányban készült, amelyből 1 – 1 példány az ellátottat/törvényes képviselőt, 1 példány pedig az intézményt illeti meg.

Kelt:

.....
törvényes képviselő

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető