

SZAKMAI PROGRAM

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT

Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ



Készítette: Varga Enikő

Nappali ellátás szakmai program

Tartalom

I.	Szolgáltató adatai.....	6
II.	Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....	6
III.	A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei	8
III.1.	Átfogó cél.....	8
III.2.	Specifikus cél.....	8
III.3.	Szolgáltatás feladata	8
III.4.	Alapelvek.....	8
III.5.	Programok bemutatása	9
III.6.	Kapacitás jellemzők.....	10
III.7.	A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek	10
IV.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége...	11
IV.1.	A feladatellátás módja.....	11
IV.2.	A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége	12
IV.3.	A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	12
IV.4.	A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok végrehajtásának módja:	12
IV.5.	A fogyatékosok nappali ellátását végző szakemberek feladataik ellátása során – igény szerint – kapcsolatot tartanak:	13
V.	Az ellátás igénybevételének módja	14
V.1.	A kérelem benyújtásának módja.....	14
V.2.	Igénybevétel feltételei	14
V.3.	Értesítések	14
V.4.	Nyilatkozatok	15
V.5.	Megállapodás megkötésének jelentősége.....	16
V.6.	A Szolgáltató és az ellátott közötti kapcsolattartás módja.....	16
V.7.	Nyitvatartási rend	16
V.8.	Elérhetőségek	16
V.9.	Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során	16
VI.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	17
VI.1.	Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor.....	17
VI.2.	Tájékoztatás helyi módja.....	17
VII.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos	

szabályok	18
VII.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai	18
VII.2. Betekintési jog	18
VII.3. Jogorvoslathoz való jog	19
VII.4. Egyenlő bánásmódhoz való jog	19
VII.5. Érdekképviselési jog.....	20
VII.6. A szolgáltatást nyújtók jogai	20
VII.7. Az ellátottjogi képviselő intézménye	20
VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása	20
I. Szolgáltató adatai.....	22
II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....	22
II.1. Ellátandó célcsoport	22
III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei	22
III.1. Programok bemutatása	24
IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége 25	
IV.1. A feladatellátás módja.....	25
IV.2. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	26
V. Az ellátás igénybevételének módja	31
V.1. Értesítések	31
V.2. Nyilatkozatok	31
V.3. Megállapodás megkötésének jelentősége.....	31
V.4. A Szolgáltató és a foglalkoztatott közötti kapcsolattartás módja	32
V.5. A munkaidő rendje	32
V.6. Elérhetőségek	32
VI. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	32
VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	32
VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása	33
II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....	44
II.1. Az ellátandó célcsoport:	44
II.2. Az ellátandó terület jellemzői:	45
III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei	46
III.1. A szolgáltatás célja	46
III.2. Feladat	46

Általános feladatok:	47
III.3. Alapelvek	47
III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	48
III.5. A létrejövő kapacitások	49
III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek	50
IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége	51
IV.1. A feladatellátás módja	51
IV.2. A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége	52
IV.3. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	53
V. Az ellátás igénybevételének módja	53
V.1. A kérelem benyújtásának módja	54
V.2. Igénybevétel feltételei	54
V.3. Értesítések	54
V.4. Nyilatkozatok	54
V.5. Megállapodás megkötésének jelentősége:	55
V.6. A Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:	55
V.7. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend	55
V.8. Gondozási körzetek	56
V.9. Elérhetőségek	56
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	56
VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	56
VII.1. Adatvédelem:	56
VII.2. Betekintési jog:	57
VII.3. Jogorvoslathoz való jog:	58
VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	59
1. HÁZIREND BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	61
1.1. Az intézmény adatai	61
1.2. A házirend célja és érvényessége	61
1.3. A házirend elfogadása és módosítása	61
1.4. A házirend és az intézmény egyéb dokumentumainak nyilvánossága	61
2. A HABILITÁCIÓS KÖZPONT NYITVA TARTÁSA, NAPIRENDJE	61
3. A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK	62
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI ÉS MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSOK BETARTÁSA	63

4.1. Az ellátottak értékei biztonságos megőrzésének rendje, az ellátott anyagi felelőssége	64
4.2. Egyéb rendelkezések	64
5. ÉTKEZÉS.....	64
6. A DR. DIZSERI TAMÁS HABILITÁCIÓS KÖZPONT INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSAI.....	65
6.1. Az ellátottak jogai.....	65
6.2. Az ellátott ruházata az intézmény területén és külső programokon.....	65
6.3. A Rehabilitációs Központ fejlesztő foglalkoztatására vonatkozó előírások.....	65
6.3.1. Műhelyrend.....	65
6.3.2. Mulasztások.....	66
7. AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ ELLÁTOTT VALAMINT TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE/GONDNOKA EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI	66
7.1. Törvényes képviselővel/gondnokkal kialakítandó együttműködés	66
7.2. Fórumok, ünnepek, hagyományok	66
8. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	67
9. FOGLALKOZTATÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL FELHASZNÁLÁSA	67
10. JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI.....	68
11. INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAM, SZOLGÁLTATÁS KÖRE, TÉRÍTÉSI DÍJA	68

I. Szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Szociális Gondozó Központ
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Topoly u.2.
Telephely neve:	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ
Telephely címe:	2030 Érd, Hivatalnok utca 42.
Fenntartója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alsó utca 1.
Ágazati azonosító:	S0304787
A szolgáltató tevékenység típusa:	Fogyatékos személyek nappali ellátása
Ellátási terület:	Érd Megyei Jogú Város és Diósd város közigazgatási területe

II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

A Szociális Gondozó Központ illetékességi-, működési területe: Érd Megyei Jogú Város, Tárnok nagyközség és Diósd város közigazgatási területe. Földrajzi szempontból a három település összeépült. Ezek közül utóbbi kettőt feladat ellátási szerződés keretében látja el.

Érden Magyarország népességének 0.7, Pest megyének 5.4 %-a él, ami 69431 fő.

Diósd becsült népessége 10603 fő, ami Magyarország népességének 0,11, míg Pest megyének 0,84 %-a.

Tárnok lakosainak körülbelüli száma: 10044 fő, ami Magyarország népességének 0.1, Pest megyének pedig 0,8 %-a.

(Az adatok 2018. és 2020. évi statisztikák.)

Érd, Diósd és Tárnok a főváros vonzáskörzetébe tartoznak. Évről-évre bővülő lakosságállományt mutatnak, ami az ellátotti létszám exponenciális növekedését eredményezi. Ezen belül az

ellátottak köre főként Érd városából kerül ki, míg a diósdai és tárnoki célcsoport tagjai leginkább a szállítási szolgáltatás igénybevételére vannak rászorulva, a területi elhelyezkedés és a közösségi közlekedési lehetőségek figyelembevétele okán.

A házi orvosok, gyermekorvosok védőnők valamint a Szociális Gondozó Központ témában kompetens tagintézményei bevonásával felmérésre került azon személyek és családok száma, akiknek az ellátásra igényük lenne. Az országos nyilvántartási adatokból kitűnik, hogy az általunk ellátott területen nagyjából 1200 főt meghaladó, hátrányos helyzetű illetve sérült státuszú személyt regisztráltak.

A fentebb bemutatott településeken élők közül kerül ki az a célcsoport, amelynek tagjai igénybe veszik a Szociális Gondozó Központ valamely tagintézménye által nyújtott szolgáltatásokat.

A nappali ellátás célcsoportja

Érd és Diósd települések közigazgatási területén élő jellemzően értelmi fogyatékos gyermekek és felnőttek.

- a saját otthonukban élő, az ellátási területen lakóhellyel rendelkező harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos személyek
- olyan fogyatékos személyek, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül

A fejlesztő foglalkoztatás célcsoportja

Az ellátandó célcsoport Érd és Diósd települések közigazgatási területén élő jellemzően értelmi fogyatékos fiatalok és felnőttek. A fejlesztő foglalkoztatásba az a személy vonható be, aki szociális szolgáltatást, vagy ellátást vesz igénybe, és állapota szerint fogyatékossgal élő, vagy pszichiátriai beteg, vagy szenvedélybeteg, vagy hajléktalan személy, és megfelel az Szt. szerinti általános feltételeknek.

A fejlesztő foglalkoztatás célcsoportja a fenti kritériumok mellett

- az igénybevevőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján nappali ellátást vesz igénybe.

A Támogató szolgálat célcsoportja

Az Érd, Tárnok és Diósd közigazgatási területén élő szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre, mint a

- látási fogyatékossg

- hallási fogyatékoság
- értelmi fogyatékoság
- mozgásszervi fogyatékoság
- pervazív fejlődési zavarok
- halmozott fogyatékoság.

III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

III.1. Átfogó cél

- Biztosítani a családban élő enyhe-, közép- és súlyos értelmi, ill. halmozottan fogyatékos gyermekek és felnőttek nappali ellátását a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmushoz igazodóan.

III.2. Specifikus cél

- Egyéni potenciálok kiaknázásával az önállóság és készségek maximalizálása, fenntartása
- Fogyatékosággal szembeni társadalmi érzékenyítés, hatékony partnerség kialakítása
- Társadalomba és a munka világába történő sikeres integráció

III.3. Szolgáltatás feladata

Jogszabályok által előírt feltételek biztosítása mellett - mind infrastrukturális, mind emberi erőforrások terén – hatékony és élménydús, hasznos integrált programok által, egyénre szabott fejlesztési tervek alapján történik a készségek és képességek maximalizálása. Továbbá igyekszünk ellátottjainkat felkészíteni az önálló életvitelre, a társadalom és munka világába történő reintegrációra, valamint a lakóotthoni elhelyezésre a szülői érzékenyítés mellett.

III.4. Alapelvek

- **Egyéni szükségletek elve** – Szolgáltatásunk minden esetben szem előtt tartja az ellátottak fizikai és szellemi szükségleteit, tekintettel a fogyatékoságukra és egészségi állapotukra. A tárgyi és személyi feltételeket, valamint a szolgáltatási környezetet szintén az egyedi igények figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani.
- **Normalizáció elve** – Ez az alapelv elsődleges iránymutatója a szolgáltatásnak. Törekednünk kell az ellátottak társadalmi integrációjára, hogy minél inkább egyenlőnek érezhesse magát a társadalom más tagjaival. Ehhez segítségnyújtásra és megfelelő eszközrendszerre van szüksége, ugyanakkor fontos szempont az egyén közreműködése is. Az igénybe vevőnek önmagának is törekednie kell az önállóbb életvitel elérésére, melyet szakembereink teljes odaadással támogatnak.
- **Habilitáció és prevenció** – A szolgáltatás működésének kiemelkedő szempontja az ellátottak fogyatékoságából és az ahhoz kapcsolódó problémákból eredő káros hatások

csökkentése, vagy megakadályozása, továbbá a meglévő és elérhető képességek, készségek maximalizálása a másodlagos ártalmak minimalizálása mellett.

- **Egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása** –Hozzáférést biztosítunk minden szükséges információhoz és speciális segédeszközhöz, ami intézményünk rendelkezésére áll. Szolgáltatásunk működési rendjének kialakításakor külön figyelmet fordítunk a különböző fogyatékosági típusok azonos ellátására, valamint a tárgyi és személyi feltételrendszert is ehhez igazítjuk.
- **Legkisebb változtatások elve** – Intézményünk törekszik arra, hogy a működési rend változása a lehető legkisebb mértékben fejtse ki hatását az ellátottakra.
- **Azonos jogok és kötelezettségek az ügyfél és a szolgáltató között** – A szolgáltatást nyújtónak és igénybe vevőnek azonos jogai és kötelezettségei vannak, és bátran érvényesítheti a saját érdekeit akár külső érdekérvényesítő fél bevonásával, amennyiben a másik fél akadályozza jogai gyakorlásában, vagy több kötelezettséget hárít át rá, mint a sajátja.

III.5. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások és tevékenységek leírása

Intézményünk feladata a fogyatékkal élő személyek egyéni sajátosságait figyelembe véve, a gyógypedagógia alapelveinek és módszereinek alkalmazásával segíteni az alapvető szokások kialakításában, a közvetlen és tágabb környezetükhöz való alkalmazkodásban, sérült vagy lassabban kialakuló készségeik fejlesztésében. Fontos minden olyan testi, szellemi és szociális szükséglet kielégítése, mely a személyiség kialakulásának feltétele. Feladatunk az integráció elősegítése az egyéni szükségletek figyelembevételével, komplex szolgáltatás biztosításával, továbbá a megszerzett ismeretek szinten tartása a legnagyobb önállóság elérése érdekében. A nappali ellátás során, lehetőséget biztosítunk a napközbeni étkezésre, a társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint a szabadidős programokon való részvételre. A szolgáltatást igénybe vevők csoportja életkoruk, fogyatékoságuk típusa és súlyossága alapján heterogén összetételű, ami differenciált foglalkoztatást tesz indokolttá. A színes programkínálat lehetőséget biztosít az igények, a képességek és készségek szerinti egyéni motiváltság figyelembe vétele mellett az élménydús és hasznos időtöltésére. A programok fizikai, mentális „mozgatás” mellett a szabadidő hasznos eltöltésére koncentrálnak, melyek napi időbeosztás szerint valósulnak meg. A programok egyéni, vagy csoportos formában valósulnak meg intézményi szakemberek, illetve bevont szolgáltatók közreműködésével. A programok alapját a játék és fejlesztő pedagógiai feladatok adják. Az érintett ellátottak a fogyatékoság típusa, és az értelmi képesség szerint alkotnak 6-8 fős csoportokat. A csoportok jellegükből fakadóan különböző szakmai megközelítést igényelnek. Az egyének programokon való részvétele változatos. A differenciálódás és a programok sokszínűsége az azonos képességű csoportokon belül is rugalmas változtatásra ad lehetőséget, melyben az egyéni igények és kérések is érvényesülni tudnak. Egyéni foglalkozások is jellemzőek, melyek a súlyos és/vagy halmozottan fogyatékos ellátottak körében jelennek meg. Az alkalmazott programok a komplexitás igényével kerültek bevezetésre. A programok az

alapvető szükségleteken alapulnak, azok elsajátításán, melyek az önállóságot hívatottak elősegíteni. Majd erre épülnek fel, integráltan a magasabb rendű emberi szükségleteket, fejlesztési igényeket támogató programok. A programok az egyéni potenciálok kiaknázására, az egyéni alkotásra, a hasznos időtöltésre fókuszálnak a folyamatos motiváltság fenntartása mellett, egy élménydús, jó hangulatú légkörben. A programokon való részvétel alapját a szervezet- és munkapszichológus által javasolt tevékenységi körök, továbbá az egyéni fejlesztési tervek során elért eredmények adják. Az egyéni fejlesztési terveket a terápiás munkatársak bevonásával állítjuk össze. Az egyéni fejlesztési tervben kerül meghatározásra a fejlesztés célja, a megvalósítás módja és módszere, gyakorisága, ellenőrzése, mérése, értékelése, továbbá kijelölésre kerül az érintett szakember/ek köre is. Havi szinten és szükség szerint team ülés keretében az egyéni tervek megbeszélésre kerülnek.

III.6. Kapacitás jellemzők

A Habilitációs Központ kihasználtsága igen változó képet mutat, az intézményből történő elvándorlás nem jellemző, csak abban az esetben történik meg, ha bentlakásos otthonba kerül az ellátott, mert a család már nem tudja vállalni gondozását, illetve a szülők halála esetén.

Az intézménybe való bekerülés szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján történik. Feltétele: érdi lakcím, orvosi szakvélemény, a leendő ellátott jövedelem igazolása, megállapodási szerződés nappali ellátás biztosítására és étkeztetés igénybevételére, háziorvos által kitöltött egészségi állapotról vonatkozó igazolás, valamint adategyeztetés a térítési díj befizetésének módjáról.

III.7. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek a következők:

- *Tanácsadás:* az ellátott bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.*
- *Esetkezelés:* az ellátott szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az ellátott saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- *Pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az ellátott lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

- *Gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékbsságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az ellátott, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- *Gondozás:* az ellátott bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- *Étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatónál, naponta három alkalommal.
- *Felügyelet:* az ellátott lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- *Készségfejlesztés:* az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- *Közösségi fejlesztés:* egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekét valósít meg.

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

IV.1. A feladatellátás módja

A Dr Dizseri Tamás Habilitációs Központ nappali ellátást biztosító intézmény, amely az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Továbbá közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. A szolgáltatás nyitott formában biztosítja, ezáltal az ügyfélkör és a lakosság által egyaránt elérhető.

Az intézmény nappali ellátás biztosítására alkalmas, mivel rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, valamint étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel. Az épület az ellátottak által használt helyiségek tekintetében akadálymentes, míg a munkavállalók által használt helyiségek csak részben. Az épület egy ikerházas családi ház, tehát nem az adott funkcióra épült, de ezzel együtt vannak többfunkciós helyiségei, melyek foglalkoztatás és szabadidős programok lebonyolítására alkalmasak. Rendelkezőnk pihenőszobával is.

Intézményünk nyitvatartási ideje rugalmasan alkalmazkodik a szülői és ellátotti igényekhez, napi 11 órát van nyitva, nyitva tartás reggel 6 órától, délután 5 óráig tart. A feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Humánerőforrás tekintetében az engedélyezett státuszaink 100%-ban beteltek, a szakképzettség teljeskörűen biztosított. A szakemberek ölelkező munkarendben dolgoznak 6:00-17:00 óráig, ezáltal az ellátottak igényeit maximálisan ki tudjuk elégíteni.

IV.2. A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége

A nappali ellátás keretében szolgáltatásaink köre a következő:

- igény szerint meleg étel biztosítása (napi háromszori étkezés),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása,
- mentális gondozás,
- tanácsadás,
- fejlesztő foglalkoztatás.

A nappali ellátásban részesülő személyre egyéni gondozási terv készül. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül elkészítjük. A nappali intézményben hat-nyolc fős gondozási csoportok kerülnek kialakításra életkor és fejlettségi szint szerint. Az intézményben egyéni fejlesztő programokra épülő fejlesztő pedagógiai foglalkozást is szervezünk. A programok a nappali ellátás keretében a hét munkanapján tervezetten történnek.

IV.3. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Az Intézmény által végzett gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok, tevékenységek jellemzően preventív szemléletűek. Tartalma alapvető szükséglet, öfenntartás és társas kapcsolat orientált. Alapját a készségek, képességek maximális kiaknázása képezi a társadalom és a munka világába történő beilleszkedés és jó életminőség elérése érdekében. A programok mind a fizikai és mentális egészségre, mind a személyiség fejlődésére és a konfliktusok kezelésére, motiváltságra is fókuszálnak. Az eredmények elérésben kiemelkedő jelentőséggel bír a bizalom kialakítása, az adott helyzetnek megfelelő - értelmi képesség szerinti - „közös nyelven” történő kommunikáció és magatartás.

IV.4. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok végrehajtásának módja:

a közös együttműködés eredményeképpen jön létre, melynek alapját a személyre szóló fejlesztések, megfelelően alkalmazott módszerek biztosítják. Az asszertív kommunikációnak, a

coaching tanácsadásnak kiemelt súlya van az ellátottak személyes képességeinek, meglévő erősségeinek azonosítása, a továbbblendülés, az elakadások, problémák megoldása terén. A szakemberek körében ezen képességeket belső továbbképzésekkel, külső továbbképzések támogatásával, valamint tréningeken való részvétellel biztosítjuk. A team üléseknek nagy jelentőséget biztosítunk, melynek célja az esetek megbeszélése, a feladatok tisztázása, az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása.

A hatékony módszerek tekintetében előnyben részesítjük a játék, mint módszer alkalmazását. Valljuk, hogy az elérendő célok a játék eszközével észrevétlenül megvalósíthatóak, az elért eredmények erős motivációként hatnak az ellátottak fejlődésére, mentális egészségére. Mindezek mellett partneri együttműködések, szakmai munkacsoportokban való részvételek, személyes szakmai kapcsolatok és nemzetközi jó gyakorlatok megismerése által fejlesztjük módszereinket. Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy az ellátottak szükségleteiknek megfelelően és az intézményi lehetőségekhez mérten az intézményen belül a szolgáltatásokat elérjék. Mindennek biztosítása érdekében törekszünk több szakvégzettséggel bíró terápiás munkatársat alkalmazni, mind a fizikai és mentális egészség, mind a fejlesztő foglalkozások alkalmazottainak körében, valamint magasabb arányú terápiás munkatársi kört biztosítani.

A fentiekén túl a gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok végrehajtásánál más intézményekkel/tagintézményekkel/szolgáltatókkal is együttműködünk.

A Szociális Gondozó Központ hat szervezeti egységével teljesíti Érd városában a szociális terület ellátását. A gondozás során együtt kell működni a célcsoportok érdekében a szociális, egészségügyi, oktatási, és foglalkoztatási szolgáltatókkal és intézményekkel.

Kapcsolatot tartunk a civil szervezetekkel, mint a Sérült Gyermekekért Alapítvány, ÉFOÉSZ, ÉTA, és a Kézenfogva Alapítvány, magánvállalkozók, történelmi egyházak, helyi Művelődési Központ, Városi Könyvtár, Aréna, egyéb sérültekkel foglalkozó szervezetekkel: pl. a Tordasi Speciális Otthon, vagy a százhalombattai Sérültekért Alapítvány.

Közös szervezés eredményeként ellátottjaink részt vesznek az esélyegyenlőség alkalmával rendezett programokon.

IV.5. A fogyatékosok nappali ellátását végző szakemberek feladataik ellátása során – igény szerint – kapcsolatot tartanak:

- A Szociális Gondozó Központ tagintézményeivel,
- Támogató Szolgálattal, akik az intézménybe szállítják az ügyfeleket,
- Család és Gyermejkölési Szolgálattal, akik segítséget nyújtanak a sérült gyermekek problémáinak megoldásában, és kezelik a hátrányos helyzetű családok problémáit
- A Háziorvosi Szolgálattal és Védőnői Szolgálattal,
- Ügyintézkésekben való segítségnyújtás során az Önkormányzat illetékes osztályaival,
- Helyi közoktatási intézményekkel,
- Szakértői Bizottságokkal,

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- társintézményekkel.

Az egyes ellátási területek összefonódása, együttes működése egy komplex szolgáltatást hoz létre, mely a településen biztosítja a szociális háló eredményességét.

A kapcsolattartás

- személyesen,
- írásban,
- telefonon;
- szükség szerint: esetmegbeszéléssel, esetátadással,
- meghívásos kulturális és művészeti találkozókra való megjelenéssel történik.

V. Az ellátás igénybevétele módja

V.1. A kérelem benyújtásának módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik;

- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő;
- a korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

V.2. Igénybevétel feltételei

A fogyatékos személyek nappali ellátását igénybe veheti az, aki érzékszervi – így különösen látás-, hallás-, mozgásszervi, értelmi - képességeit jelentős mértékben, vagy egyáltalán nem birtokolja, kommunikációjában jelentősen korlátozott, illetőleg autista. Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható a három éven aluli gyermek az, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel. Továbbá az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki köznevelési intézményben történő nevelésre, oktatásra alkalmas. A tankötelezett korú ellátottak fejlesztő nevelését-, oktatását a Móra Ferenc Általános Iskola megbízott gyógypedagógusai végzik.

Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet kell előterjeszteni és benyújtani (szóban, vagy írásban) az tagintézmény vezetőnek. A tagintézmény vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, mely sorszámozott és hitelesített (Nyilvántartási napló).

V.3. Értesítések

A tagintézmény vezető a megállapodás megkötése előtt tájékoztatja az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy a nappali ellátás próbaidővel indul, amelynek időtartama: három hónap. A próbaidő során értékelhető, hogy az igénylő alkalmas-e közösségi életre, fejleszthető-e, illetve nem ön - és közveszélyes-e a magatartása.

V.4. Nyilatkozatok

A felvételkor a következő hivatalos iratokat szükséges benyújtani, kitölteni:

- Megállapodás nappali ellátás, étkeztetés igénybevételére,
- Nyilatkozat,
- Jövedelemnyilatkozat,
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolások,
- Adategyeztetés a térítési díj befizetésének módjáról,
- A megismert Házirendet aláírva,
- igazolást a fogyatékoság fennállásáról,
- Lakcímkártya és TAJ kártya másolatát.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
- a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy
- a fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka, vagy a magasabb összegű családi pótlék megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozatot, vagy az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleményt.

Az igénybenújtás helye: a Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ.

V.5. Megállapodás megkötésének jelentősége

A fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az ellátandó személy számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az, ellátás térítésszerű-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátandó természetes személy azonosító adatait.

V.6. A Szolgáltató és az ellátott közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltató és az ellátott közötti kapcsolattartás módja személyesen, írásban (postai úton, vagy emailben), telefonon.

V.7. Nyitvatartási rend

Az Intézmény 6:00-17:00 óráig van nyitva hétfőtől péntekig. „Nyitott” intézményként bármikor látogatható. Ügyfélfogadást előre egyeztetett időpontban lehet kérni a tagintézmény vezetőtől. A szakemberekkel a kapcsolattartás folyamatos.

V.8. Elérhetőségek

Tagintézmény vezető: Varga Enikő

Cím: 2030. Érd Hivatalnok u. 42.

Elérhetőség: Telefon: +3623365192, e-mail: habilitacio.vezeto@szocgond.hu

V.9. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során

Az intézménybe való felvételkor a tagintézmény tájékoztatást ad a kérelme és hozzátartozója számára a panaszjoguk gyakorlásának módjáról. Panaszbejelentést követően a tagintézmény vezető/intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőn belül nem történik intézkedés, vagy a

panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

VI.1. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

A kérelem benyújtásakor a tagintézmény vezető tájékoztatja a kérelmezőt az ellátás lehetőségeiről, feltételeiről.

Az intézménybe való felvételkor a tagintézmény vezető tájékoztatja a jogosultat és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
-

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Tájékoztatás az ellátás során: A tagintézmény vezető köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, ill. kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézmény évente két alkalommal, illetve szükség szerint tart szülői értekezletet a szülőknek, törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak:

- év elején az előző év értékelése, a tárgyév várható eseményeinek ismertetésére kerül sor
- év végén az év eseményeiről, a következő időszak terveiről tájékoztatjuk a szülőket.

VI.2. Tájékoztatás helyi módja

Az igénybevétel módjáról, a szolgáltatások formáiról tájékoztatni szükséges az ellátást igénybe vevőt, de szélesebb körben a település lakosságát is. A tájékoztatás jellemzően személyesen, írásos formában történik, de elektronikus módon, a média segítségével is végezzük. Az intézmény

szükség szerint szóróanyaggal rendelkezik és a Szociális Gondozó Központ hivatalos honlapján a www.szocgond.hu felületen is tájékozódni lehet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségét a tagintézményen belül jól látható helyen kifüggesztettük.

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

VII.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

Adatvédelem

Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.) 20. §-a, valamint a Szociális Gondozó Központ Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján az adatkezelés célja a jogszabályban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetése, szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának tervezhetősége, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)

Adatkezelés hozzájárulás alapján:

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszaival a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.

VII.2. Betekintési jog

Szolgáltatást igénybevevő betekintési joga:

- A Szt. 22. § (1) bekezdése alapján az, akire a 18-18/B. §-ban, a 20. §-ban vagy a 20/C. §-ban szabályozott nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok

tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

Ellátottjogi Képviselő betekintési joga

- Az Szt. 94/K. § (8) bekezdés b) pontja alapján az ellátott jogi képviselő jogosult a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga:

- Az Szt. 131/A. § (3) bekezdése alapján
 - a) betekinthes a 20. § és a 20/C. § szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,
 - b) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szociális szolgáltató, szociális intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
 - c) betekinthes a személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthes.

VII.3. Jogorvoslathoz való jog

- Az Szt. 94/E (14) bekezdése alapján az intézményvezető 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.

VII.4. Egyenlő bánásmódhoz való jog

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ügyfélnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell. Az egyenlő bánásmód követelményét a szociális, gyermekvédelmi gondoskodást, valamint gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személyek és intézmények kötelesek betartani, ennek érvényesülésére a vezetők kiemelt figyelmet fordítanak.

VII.5. Érdekképviselési jog

- Külön törvények szabályozzák a szakszervezetek tevékenységét és jogait, valamint az országos és az ágazati szintű érdekegyeztetést. A Szociális Gondozó Központ szakszervezettel nem rendelkezik, Közalkalmazotti Tanács rendelkezésre áll.

VII.6. A szolgáltatást nyújtók jogai

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;

November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

VII.7. Az ellátottjogi képviselő intézménye

Az ellátottjogi képviselői hálózatot az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által vezetett minisztérium önálló szervezeti egységeként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti. Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ügyfelek jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Ellátottjogi képviselő neve: Sajtos Éva

Ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Telefon: 06204899657,

e-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu.

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ feladatainak ellátása a jogszabályi előírások által meghatározott és a fenntartó által engedélyezett létszámmal és végzettséggel, meghatározott munkakörrel rendelkező szakemberekkel és munkavállalókkal történik.

A szakmai és intézményi kultúra, a közös szakmai nyelv és szolgáltatások színvonalának tekintetében nagy jelentősége van a képzés, továbbképzés és belső továbbképzéseknek. Mindezekben belül a kredit pontszerző továbbképzések jelentősége kiemelendő, mivel ez feltétele a

szakdolgozói működésnek, foglalkoztathatóságnak. A képzési rendszerben a munkatársak regisztrálva vannak és a munkakörhöz kötött kötelező képzést folyamatosan végzik, melyet 2022-ig kell elvégezniük.

A szakmai munka minősége és a szakemberek szakmai kiteljesedése ugyanakkor elengedhetetlen az intézmény fejlődésében, a kiegészítő megakadályozásában és az innovatív programok, szolgáltatások, jó gyakorlatok megalapozásában. A képzések, szervezett tréningek, továbbképzések iskolarendszerben, e-learning és közvetlen formában történnek sok esetben helyi megszervezéssel. A továbbképzések terén törekszünk a helyben tartott és ingyenes képzések igénybevételére.

Az intézményi képzés és továbbképzés rendjét az intézményi „Képzés, továbbképzés” ütemterv alapozza meg. Az ütemterv szerinti megvalósulást és ellenőrzést a tagintézmény vezetői, illetve a humánerőforrás munkatárs végzi. A munkakörhöz kötött kötelező képzést 2022-ig kell elvégezni.

A belső továbbképzések rendjét, tartalmát a tagintézmény vezetői alakítják ki, jellemzően negyedévente, illetve jogszabályi változások alkalmával és szakmai szükségletek alapján ad hoc jellegűen tartják. Az intézmény vezetősége kiemelt figyelmet fordít a képzések, továbbképzések támogatására, foglalkoztatottak szakmai tudásának emelésére, ezért az intézmény költségvetésében pénzügyi forrásokat biztosít a képzési díjak kifizetésére.

Érd, 2021.05.

Intézményvezető

Tagintézmény vezető

Foglalkoztatási szakmai program

I. Szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Szociális Gondozó Központ
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Topoly u. 2.
Telephely neve:	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ
Telephely címe:	2030 Érd, Hivatalnok utca 42.
Fenntartója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alsó utca 1.
Ágazati azonosító:	S0304787
A szolgáltató tevékenység típusa:	Fejlesztő Foglalkoztatás
Ellátási terület:	Érd Megyei Jogú Város és Diósd város közigazgatási területe

II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

II.I. Ellátandó célcsoport

Dr Dizseri Tamás Habilitációs Központ az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mivel a saját ellátottjainak nyújt fejlesztő foglalkoztatást.

Jelenleg a fejlesztő foglalkoztatás intézményi kapacitása: 15 fő, a kihasználtság 100%. Ezen igénybe vevők a nappali ellátást is igénybe veszik. A fejlesztő foglalkoztatást Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban biztosítjuk. A munkavállaló napi munkaideje napi 4, heti 20 óra.

Igénybe vevők életkor szerinti megoszlása – Fejlesztő foglalkoztatás:

Középsúlyos értelmi sérült	Enyhe értelmi sérült	Összesen/fő
20 év feletti 10 fő	20 év feletti 5 fő	15fő

III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

Átfogó cél:

- Az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Specifikus cél:

- Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ügyfél felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.
- A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ügyfél testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ügyfél felkészítése az önálló munkavégzésre.
- Fogyatékossgal szembeni társadalmi érzékenyítés, hatékony partnerség kialakítása

Alapelvek:

- **Egyéni szükségletek elve** – Szolgáltatásunk minden esetben szem előtt tartja az ügyfelek fizikai és szellemi szükségleteit, tekintettel a fogyatékoságukra és egészségi állapotukra. A tárgyi és személyi feltételeket, a szolgáltatási környezetet az egyedi igények figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani.
- **Normalizáció elve** – Ez az alapelv elsődleges iránymutatója a szolgáltatásnak. Törekednünk kell az ügyfél társadalmi integrációjára, hogy minél inkább egyenlőnek érezhesse magát a társadalom más tagjaival. Ehhez segítségnyújtásra és megfelelő eszközrendszerre van szüksége, de fontos az egyén közreműködése is, az önállóbb életvitel mielőbbi elérése.
- **Habilitáció és prevenció** – A szolgáltatás működésének kiemelkedő szempontja az ügyfél fogyatékoságából és az ahhoz kapcsolódó problémákból eredő káros hatások csökkentése, vagy megakadályozása, továbbá a meglévő és elérhető képességek, készségek maximalizálása a másodlagos ártalmak minimalizálása mellett.
- **Egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása** –Hozzáférést biztosítunk minden szükséges információhoz és speciális segédeszközhöz, ami intézményünk rendelkezésére áll. Szolgáltatásunk működési rendjének kialakításakor külön figyelmet fordítunk a különböző fogyatékosági típusok azonos ellátására, valamint a tárgyi és személyi feltételrendszert is ehhez igazítjuk.
- **Legkisebb változtatások elve** – Intézményünk törekszik arra, hogy a működési rend változása a lehető legkisebb mértékben fejtse ki hatását az ügyfelekre.
- **Azonos jogok és kötelezettségek az ügyfél és a szolgáltató között** – A szolgáltatást nyújtónak és igénybe vevőnek azonos jogai és kötelezettségei vannak, és bátran érvényesítheti a saját érdekeit akár külső érdekérvényesítő fél bevonásával, amennyiben a másik fél akadályozza jogai gyakorlásában, vagy több kötelezettséget hárít át rá, mint a sajátja.

III.1. Programok bemutatása

Intézményünk feladata a fogyatékos fiatalok és felnőttek támogatása az egyéni sajátosságok figyelembevételével, melyet gyógypedagógiai alapelvek és módszerek alkalmazásával, valamint a játék és élményszerű változatos fejlesztő foglalkozások illetve programok bevezetésével kívánunk biztosítani. A hangsúly az önálló munkavégzés elsajátítására, a képességek, készségek maximalizálása helyeződik, továbbá az új munkafolyamatok megismerésére és új szakma elsajátítására annak érdekében, hogy a mielőbbi munkába állást követően az ellátott alkalmassá váljon az önálló életvitelre. Mindemellett kiemelt figyelmet fordítunk minden olyan testi, szellemi és szociális szükségletek kielégítésére, melyek a társadalmi-, és társas kapcsolatok a személyiség- és a magatartásváltozás valamint a kommunikáció feltételei.

A „fejlesztő foglalkoztatás” melyet biztosítunk, tulajdonképpen azt jelenti, hogy a foglalkoztatás nem éri el az akkreditált foglalkoztatás szintjét/minőségét, de lényegesen különbözik a terápiás célú tevékenységtől. Tehát e tevékenységi forma komplex módon nyújt foglalkoztatási és fejlesztési szolgáltatási elemeket az érintettek számára. Az e jogviszonyban történő foglalkoztatásra akkor van szükség, amikor az ügyfél kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztő foglalkoztatás, mint rehabilitációs eszköz és módszer a gyógypedagógiai tevékenységek körébe tartozik. A rehabilitáció ugyanakkor szélesebb kört fed le, melybe a speciális gondozás, fejlesztés, nevelés, oktatás, szociális gondoskodás is bele tartozik. A rehabilitáció, tehát nem tekinthető önálló szakmának, éppen ezért sem megvalósítása, sem irányítása kizárólagosan nem köthető egyetlen szakterülethez, szakemberhez sem. Mindezek figyelembevételével és a komplexitás biztosítása érdekében intézményünk különböző szakterületek szakembereinek biztosításával és együttműködésével valósítja meg fizikailag egy intézmény keretein belül a fejlesztő foglalkoztatást. Így valósulhat meg az az összetett gyakorlat, amely komplexitásánál fogva a leghatékonyabb és legeredményesebb önálló munka- és életvitelhez való hozzájárulást eredményezi a sérült, akadályozott ember számára. A fejlesztési jogviszony a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus, vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján jöhet létre. Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos alkalmasnak tekinti a munkavégzésre, akkor Mt. szerinti foglalkoztatás lehetséges, ha nem alkalmas, akkor a foglalkoztatást csak fejlesztési jogviszonyban lehet betölteni. A jogviszony szerződéskötéssel jön létre, amelyet a leendő ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével. Mint fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális szolgáltató kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a cél megvalósítása érdekében szakemberek által, jól szervezett körülmények és feltételrendszerek rendelkezésre állása mellett biztosítva legyen a

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása
- a tevékenység végzése érdekében a kompetenciák és kapacitások összehangolása
- a foglalkoztatott napi tevékenységének a megtervezése
- a kapcsolattartás a külső partnerekkel
- a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése
- a foglalkoztatottak motiválása
- segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint

A fejlesztő foglalkoztatás és programok jellemzői:

- A foglalkoztatottak részére - az életkoruk, fogyatékosságuk típusa és súlyossága alapján - differenciált és változatos foglalkoztatást biztosítunk
- Képességek és készségek szerinti csoportok kerülnek kialakításra (6-8fő)
- A foglalkoztatott több csoport tagja is lehet
- Fejlesztő foglalkoztatások napi időbeosztás és kijelölt helyiségek szerint történik
- A hangsúly az egyéni potenciálok kiaknázásán, a hasznos elfoglaltságon, az önkiteljesedésen, az önálló munkavégzésen van
- Fő módszer a fejlesztő pedagógián, a játékon alapul, központi elem az élmény és motiváltság
- Hangsúlyt helyezünk a fizikai- és mentális-szabadidő egyensúly biztosítására
- A programokat a sokszínűség jellemzi, ezáltal az azonos képességű csoportokon belül is rugalmas változtatásra van lehetőség, így az egyéni igények kielégítése és rejtett tehetségek feltárására is megvalósul
- Az alulról építkező integrált programok, az attraktív fejlesztő tréningek: monotónia túrés, a ritmus és teljesítmény, a hibátlan munkavégzésre való törekvés összességében a komplexitás igényével kerül bevezetésre
- A személyiségfejlesztés, a kommunikáció és a konfliktuskezelés, valamint a jó fizikai állapot fenntartása a fejlesztő foglalkoztatásokat egészíti ki.
- A foglalkoztatott erősségei alapján, az egyénnel, a szülőkkel közösen kerül megbeszélésre az ajánlott munkakör, mint lehetőség feltárása, a munkaközvetítésben, a mentorálásban való közreműködés igényének megbeszélése

Egyéb programok

A foglalkoztatottak 6-8 fős csoportokat alkotnak és napi időbeosztás szerint vesznek részt a különböző fejlesztő foglalkoztatásokon, ahol a tevékenységet a terápiás munkatárs felügyelete mellett végzik az erre a programra felszerelt helyiségekben.

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

IV.1. A feladatellátás módja

A Dr Dizseri Tamás Habilitációs Központ a nappali ellátás mellett a fejlesztő foglalkoztatás kivitelezésének színtere is. „Nyílt” szervezeti formában működik, tehát mind környezetével, mind a partnerekkel és hozzátartozókkal mindkét irányban folyamatos kapcsolatot tart fenn. A fejlesztő foglalkoztatás napi 4, heti 20 órában történik, mely reggel 9:00 órakor kezdődik. A fejlesztő foglalkoztatást követően a foglalkoztatottak a nappali ellátás szolgáltatásait veszik igénybe.

A foglalkozások és fejlesztések között szünetek vannak, valamint olyan programok, melyek fellazítják, feltöltik az egyéneket mind fizikailag, mind érzelmileg. A fejlesztő foglalkoztatáson résztvevő igénybe vevők részére a munkavédelemmel kapcsolatosan szabályozások bemutatásra kerülnek (pl. anyagok kezelése, eszközök használata, veszélyes hulladék kezelésének szabályai, stb.).

A feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és tárgyi feltételek biztosítottak. A fejlesztésekhez szükséges eszközök beszerzése folyamatos, az új munkafolyamatokhoz szükséges eszközök, anyagok is rendelkezésünkre állnak.

Humán erőforrás tekintetében az engedélyezett státuszaink 100%-ban beteltek, szakképzettség teljes körűen biztosított. A szakemberek ölelkező munkarendben dolgoznak 6:00-17:00 óráig, ezáltal az ügyfelek igényeit maximálisan ki tudjuk elégíteni. Egy csoportban jellemzően egy támogató segítő van. A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő munkatársaink közreműködő szerepkört töltenek be. Az adott tárgy/munkafolyamat elkészítését és elvégzését megelőzően szóban történik annak bemutatása, majd mindezeket lépésről lépésre bemutatják a gyakorlatban is.

Célunk, hogy a foglalkoztatottjaink a kezdeti bukdácsoló lépéseket követően önállóan tudják feladataikat elvégezni és a minőség jellemzőit is minél magasabb fokon tudják produkálni. A terápiás munkatársak, mint segítők munkájára jellemzően a kezdetekben van nagyobb szükség, a későbbiekben ez redukálódik a minőség fokozására és ellenőrzésre, valamint a munkaütemezés, ritmus, monotónia túrés modellezésére, tréningjére, valamint az ezekre adott reakciók megfigyelésére. Jelentős szerepük van az egyéni tervekben kitűzött célok követésében, alkalmazott módszerek hatékonyságának ellenőrzésében, készségek, képességek fejlődésének követésében.

A fejlesztő foglalkoztatásban részesülő személyre egyéni gondozási terv készül. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül elkészítjük. A csoportok 6-8 fősek, de egyéni fejlesztő foglalkoztatásokat is végzünk, fejlesztő pedagógus bevonásával.

IV.2. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Az Intézmény által végzett fejlesztési feladatok, tevékenységek jellemzően preventív szemléletűek. Tartalma alapját a készségek, képességek maximális kiaknázása képezi, a munka világába történő beilleszkedés, az önálló élet elérése érdekében. Az eredmények elérésében kiemelkedő jelentőséggel bír a bizalomra és „közös nyelvre” épülő asszertív kommunikáció és hatékony együttműködés, valamint a mintaként szolgáló viselkedésmagatartás. Az asszertív

kommunikációnak, a coaching tanácsadásnak kiemelt súlya van a foglalkoztatottak személyes képességeinek, meglévő erősségeinek azonosítása, a továbbblendülés, az elakadások, problémák megoldása terén.

A fejlesztő foglalkoztatás az egyéni fejlesztési tervek alapján történik, ezt a terápiás munkatársak állítják össze. Az egyéni fejlesztő foglalkoztatási tervben kerül meghatározva a fejlesztés célja, a megvalósítás módja és módszere, gyakorisága, ellenőrzése, mérése, értékelése, továbbá kijelölésre kerül az érintett szakember/ek köre is. Havi szinten és szükség szerint team ülés keretében az egyéni tervek megbeszélésre kerülnek.

Szem előtt tartjuk azt is, hogy a fejlesztési jogviszonyban nincs önálló munkakör. Tehát a foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet a foglalkoztatott, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni pl. betanulhat egyes munkafázisokat.

Az egyéni foglalkoztatási terv készítésének lépései a következők:

- A fő fejlesztési irányok meghatározása
 - Erősségek-gyengeségek feltárása készség, képesség és IQ szint területén
 - Lehetséges munkakörök körének meghatározása
 - Egyén motiváltsága, érdeklődési köre, jövőképe
 - Lehetőségek és kapcsolati tőke
- A fejlesztés kiemelt területei, csoportbeosztások
- A területek fejlesztésének feladatokra bontása
- Ütemezés, prioritások megjelenítése
- Eszközök, módszerek tervezése
- Munkamegosztás tervezése (személyek bevonása, együttműködés)
- A megvalósítás színtereinek tervezése
- A dokumentum elkészítése
- A visszacsatolás, a kontrollvizsgálatok idejének meghatározása
- A vizsgálatok elvégzése, a fejlesztési terv módosítása

Az egyéni fejlesztési terv megvalósulása több szakaszra bontható:

- **Orientációs szakasz:** A szakasz célja az integrációs (befogadási) stratégia elveinek megfogalmazása; a partnerek (szülő, foglalkoztatott, fejlesztő pedagógus, intézményvezetés, stb.) szerepeinek tisztázása. Ebben a fázisban alapvető elvárás az elkötelezettség.
- **Információs szakasz:** A fejlesztő foglalkoztatást igénybevevő megismerése, a kellő egyetértés megteremtése a támogató attitűd érdekében; a fejlesztést együttműködésben végző szakértői csoport felállítása. A foglalkoztatott megismerése érdekében előzetes információkra van szükség. Ez a szakasz tehát tényfeltárási folyamat is, melynek során össze kell gyűjteni és rendszerezni a tudásanyagot. Az intézményen belüli szakértői csoport megállapodik az egyéni megfigyelési szempontokról. A tényfeltárási alapja a

szakértői vélemény. Információforrás lehet a családlátogatás, szociometria, az ügyfél megfigyelése, alkalmazható tesztek, saját kidolgozású vizsgálati anyagok stb. A feltárt információk birtokában a szakértői csoport értékeli a diagnosztikai célú eredményeket, elemzi az adatokat, és megfogalmazza az elsődleges fejlesztési célokat.

- **Aktivizációs szakasz:** A szakasz célja reális, releváns, konkrét célok és eredmények megfogalmazása, meghatározása. Az aktivizáció nem más, mint a fejlesztő folyamat elindítása. Ebben a szakaszban kerül sor az egyéni fejlesztési terv kialakítására, a folyamat koncepciójának és menetének a megismerésére: az intézmény meglévő tudásanyagának aktivizálása; a tapasztalatok összegzése, beépítése a tervező és a fejlesztő munkába; a mérföldkövek kijelölésére, a folyamat ellenőrzésére, elemzésére, értékelésére alkalmas és az ehhez szükséges adatgyűjtési, vizsgálati módszerek, technikák megkeresése, szempontok, mutatók keresése minden területre; a fejlesztési terv létrehozása.
- **Megvalósító–alkotó–fejlesztő szakasz:** A gyakorlatban jól használható, operatív munkát segítő, együttműködést is serkentő eszközök (módszerek, technikák, szervezeti és pedagógiai tudás, fejlesztési eljárások, pedagógiai mérési rendszerek stb.) aktivizálása, a fejlesztés lebonyolításához, a fejlesztési feladatok racionalizálása, részletes nyomon követési terv készítése. Ebben a fázisban zajlik maga a fejlesztés és annak értékelése, mely adott munkakörökben meghúzódó munkafolyamatok önálló elsajátítására irányul.

Lényeges kiemelni, hogy valamely tárgy elkészítésének, vagy tevékenység elvégzésének az alapja a folyamat és munkafolyamat megismertetése. Ez nagyon lényeges, mivel a munkafolyamat egy időbeli egymásutániságot feltételező integráció, mely tevékenységek, változások, vagy működéselemek sorozatából és hatékony együttműködésekkel áll. A munkafolyamat ugyanakkor egy adott célra fókuszál annak érdekében, hogy értéktöbbletet tartalmazó végtermék kerüljön előállításra a befektetett hasznos munka eredményeként.

Az egyéni fejlesztési terv az irányadó a tekintetben, hogy a fejlesztő foglalkoztatást igénybevevő milyen munkafolyamat elsajátításában vesz részt. A munkafolyamatok a folyamat lépéseket követik, de sok esetben ezt megelőzően erre „ráhangoló” előkészítő tréningeket is alkalmazunk. Ezek alapozó technikák, melyek mind mentálisan, fizikailag és együttműködés, akarat szintjén is elősegítik mindazt, hogy az egyén képes az elvártak teljesítésére és mindez őt is örömmel tölti el. Hisszük, hogy mindenkinben ott szunnyad a tehetség valamiben, mely megfelelő odafigyeléssel, támogatással kibontakoztatható, maximalizálható. Valljuk, hogy minden ember lehet sikeres közös összefogással, partneri együttműködéssel.

- **A fejlesztő foglalkoztatás programterületei**

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett programelemek előkészítése egy ún. előkészítő szobában zajlik. Itt zajlik a különféle alapanyagok - természetes és mesterséges, szálas és szivacsos, laza szerkezetű – előkészítése, mint a megfelelő méret- és minőség tartományban történő szétbontás, lazítás, a méretre vágás, anyag és színillesztés, válogatás. Jellemzően ezeket a feladatokat a nappali ellátásban résztvevő középsúlyos, súlyos és halmozottan fogyatékos

ellátottak végzik, előkészítve a fejlesztő foglalkozáson résztvevők számára. A kerámiázáshoz az agyag gyúrása, hengerlése a műhelyben és előterében zajlik.

Fejlesztő foglalkoztatás főbb színterei:

Textilműhely

A fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatottjaink dísz- és ajándéktárgyakat készítenek. A jobb képességűek önállóan elkészítik a terméket, míg a gyengébb képességűek olykor egy-egy munkafolyamatot végeznek el. A vágás, hímzés, díszítés, gyöngyözés, mint munkafolyamat megjelenik. Egyes termékekhez az előkészítő szobában felaprózott, tépett tömőanyagot is felhasználják.

Kerámia műhely

A kerámia műhelyben dolgozó foglalkoztatottjaink és ellátottjaink változatos méretű és megjelenésű, ám anyagában - minden tárgy alapanyaga az agyag - egységesebb termékpalettával büszkélkedhetnek. Változatos készítési és díszítési technikákkal, sok figyelmet és kitartást igénylő élőmunka hozzáadásával készülnek munkadarabjaik.

Feladat az agyag át- illetve újragyúrása, kézzel hurkákká, golyókká alakítása vagy nyújtógéppel lapokká formázása. Ezekből készülnek többféle technikával a termékek: tányérok, tálak, tálcák egyéb edények, szélcsengők, behívótáblák, asztali- és karácsonyfadíszek.

A finommotorikai fejlesztés célja a munkavégzéshez és egyáltalán a mindennapi élethez szükséges motoros készségek megfelelő szintre emelése. Ezen terület fejlesztése nagyon fontos, mivel ezekből az egyszerűbb mozgásokból épül fel, minden összetettebb mozgásforma. Mindegyik munkaterületen alapvetően a finommotorikus mozgásfejlesztésre helyeztük a hangsúlyt. Úgy a flízanyag aprításánál, csipkedésénél az előkészítő szekcióban; a gyapjúfilc és a vászonanyagok hímzése és összeállítása során a varrós részlegen; valamint az agyag aprólékos alakításánál, díszítésénél, retusálásánál a kerámia műhelyben. Itt kell megjegyezni, hogy az agyag előkészítése komolyabb fizikai erőfeszítést igényel, így szerepet kapnak a felsőtestet és a teljes karokat igénybe vevő nagymozgások is.

Az alkalmazott finommozgások köre igen változatos:

- Apró tárgyak csippentése: flízanyag, varrótű, hímzőfonal, flitter, gyöngy, nemez-, fa- és agyaggolyó,
- Változatos csuklómozgások rövidebb-hosszabb ideig történő ismételése: tépés, szakítás, agyaggolyó-, henger-, hurka készítés,
- Szem-kéz koordináció: szinte az összes mozgáselemnél megjelenik. E nélkül bajosan lehetne kivitelezni bármelyik részmunkafolyamatot. Ha józan ésszel belegondolunk, ez nem meglepő: a külvilágból beérkező ingerek 70-75%-át a látószervünk érzékeli és dolgozza fel. Nagyon fontos tehát agyunknak ezt a vezérlő területét megfelelő módon kihasználni szükség esetén újraalakítani, majd folyamatosan stimulálni és szinten tartani,

- Egymástól független ujjmozgások kialakítása: fonalak, cérnák tűbe történő befűzése, gyöngyök, golyók tűre történő felfűzése, ecset- és ceruzafogás különféle módokon, kisméretű díszítőeszközök változatos formában történő használata, apró golyók, hurkácskák két és három ujj közötti hengergetése, készítése.

A fejlesztő munka során a folyamatos konzultáció biztosítja a magas szintű és minőségi interdiszciplináris munkát.

Ki kell emelnünk, hogy a fejlesztő foglalkoztatásnak csak akkor van értelme, ha a fogyatékos ember hasznos tevékenységet tud végezni és a munka során valójában nem látszattevékenységet végeznek a fogyatékos munkavállalók. Ez a gyakorlat – akár jó, akár rossz szándékból jön létre –, összességében egyértelműen káros, hiszen a fogyatékos emberek számára is fontos a produktivitás és a valódi célok megfogalmazása.

Természetesen amennyiben foglalkoztatottjaink készségei, képességei által értékteremtő és eladható termékek, produktumok jönnek létre, azok eladásra kerülnek, melyek bevételeit a foglalkoztatás fejlesztésére kívánunk visszaforgatni. A foglalkozás során előállított termékek kiválasztásánál elsődleges szempont az, hogy a foglalkoztatottak azt el tudják készíteni önmaguk. Hangsúlyt helyezünk arra is, hogy mindemellett a termékek eladhatók is legyenek, ebben segítségünkre vannak a partneri kapcsolatok és alapítványok megkeresései. Ugyanakkor figyelmet fordítunk saját intézményeink dekorációjára és célcsoportjaira is, akik részére különböző ünnepi alkalmak során kisebb tárgyakat készítünk.

A fejlesztő foglalkoztatás során felhasznált anyagok és eszközök költségét, beszerzését az intézmény biztosítja, de alapítványoktól is kapunk alapanyagokat.

Az értékteremtő termékeink árképzésének alapját elsődlegesen az önköltség képezi, melyre megfelelő korrekt hasznót képezünk. A haszon mértékénél a piaci árakat, eladhatóságot vesszük figyelembe és jellemzően az alatt határozzuk meg a termék végleges árát.

Meg kell jegyezni, hogy a fejlesztésben részt vevő foglalkoztatott fejlesztési foglalkoztatási díjra jogosult, az Szt. szerint a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb órabér 30%-ánál. Kiemeljük, hogy ez a minimum összeg, amelyet legalább kötelező megfizetni az ügyfélnek.

Az intézmény vezetősége elkötelezett az iránt, hogy közreműködjön ügyfeleink munka világába történő reintegrációjában. A partneri kapcsolatok, együttműködések és különböző szervezeti kamarák jó lehetőséget nyújtanak arra, hogy egyes vállalatokat érzékenyítsünk ügyfeleink foglalkoztatására. Mindemellett nagy hangsúlyt helyezünk a fokozatos beilleszkedés jelentőségére.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A fejlesztő foglalkoztatásba az a személy vonható be, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:

- szociális szolgáltatást, vagy ellátást (pl. nappali ellátás) vesz igénybe, és
- állapota szerint fogyatékkal élő, vagy pszichiátriai beteg, vagy szenvedélybeteg, vagy hajléktalan személy, és
- megfelel az Szt. szerinti általános feltételeknek.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján nappali ellátást vesz igénybe.

A jogviszonyhoz szükséges benyújtani

- rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményét
- hatályos munkarehabilitációt javasoló szakvéleményt, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munkaszakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus szakvéleményét
- szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének javaslatát

A fejlesztő foglalkoztatás az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban, vagy fejlesztési jogviszonyban történik.

Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet kell előterjeszteni és benyújtani (szóban, vagy írásban) az tagintézmény vezetőnek. A tagintézmény vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, ennek érdekében nyilvántartást vezet, mely sorszámozott és hitelesített (Nyilvántartási napló).

V.1. Értesítések

A tagintézmény vezető a megállapodás megkötése előtt tájékoztatja a leendő foglalkoztatottat/törvényes képviselőjét, hogy a fejlesztő foglalkoztatásra az igénylő alkalmas-e.

V.2. Nyilatkozatok

A felvételkor a következő hivatalos iratokat szükséges benyújtani, kitölteni:

- Nyilatkozat
- Jövedelemnyilatkozat
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolások
- Adategyeztetés a térítési díj befizetésének módjáról
- Igazolást a fogyatékoság fennállásáról

V.3. Megállapodás megkötésének jelentősége

A fenntartó vagy az általa megbízott személy a fejlesztő foglalkoztatást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást/szerződést köt. Ennek megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Megállapodás tartalmazza:

- a fejlesztő foglalkoztatás kezdetének időpontját,
- a fejlesztő foglalkoztatás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- a foglalkoztatott számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- a foglalkoztatott természetes személyazonosító adatait.

V.4. A Szolgáltató és a foglalkoztatott közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltató és az foglalkoztatott közötti kapcsolattartás módja személyes, írásbeli (postai úton, vagy e-mailben) vagy telefonon keresztül történő.

V.5. A munkaidő rendje

A fejlesztő foglalkoztatás rendje napi 4 óra egybefüggően, 09-13 óráig.

V.6. Elérhetőségek

Tagintézmény vezető: Varga Enikő

Cím: 2030. Érd Hivatalnok u. 42.

Elérhetőség: Telefon: +3623365192, e-mail: habilitacio.vezeto@szocgond.hu

Nyitva tartás: Hétfőtől - Péntekig: 6-17 óra, Szombat, Vasárnap: zárva

VI. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja megegyezik a nappali ellátásban foglaltakkal.

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok megegyeznek a nappali ellátásnál megadott szabályozásokkal.

VIII. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása a nappali ellátásoknál megadottak szerint történik.

Érd, 2021.

Tagintézmény vezető

Intézményvezető

1. számú melléklet – Megállapodás a nappali ellátáshoz

MEGÁLLAPODÁS

nappali ellátás, étkeztetés igénybevételére

mely létrejött a Szociális Gondozó Központ Dr. Dizseri Tamás Rehabilitációs Központja (2030 Érd,
Hivatalnok utca 42.) képviseletében
szervezeti egységvezető (továbbiakban Ellátó) másrészről.....
igénybevevő / ellátást igénylő, illetve törvényes képviselő / gondnok (továbbiakban Igénybevevő)
között szociális ellátás biztosításáról

Igénylő adatai:

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely:

.....

Születési idő:

.....

Lakcím:

.....

Telefon:

.....

TAJ szám:

.....

Törvényes képviselő/gondnok neve:

.....

Megállapodás tárgya:

Szolgáltatás megnevezése (a megfelelő aláhúzendó)

nappali ellátás

hetente milyen napokon / hány órában

.....

étkeztetés

hetente milyen napokon

.....

Ellátás kezdetének időpontja

20..... év hó napja

Ellátás időtartama (a megfelelő aláhúzendó)

határozott idejű 20..... év hó napjáig

határozatlan idejű

Az Igénybevevő kijeleni, hogy az intézmény kijelölt munkatársától az intézmény házirendjét megkapta, azt megértette és teljeskörűen tudomásul vette. Az intézmény jogosult a megállapodást felmondani, ha az Igénybevevő a házirendet súlyosan megszegi. A felmondási idő 15 nap.

Az ellátás biztosításának helye: 2030 Érd, Hivatalnok utca 42.

Az ellátás tartalma

Az intézmény fogyatékos személyek részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, egyéni és csoportos igényeket figyelembe véve napi életritmust biztosító ellátást nyújt, a helyi igényeknek megfelelően és a napközi otthon adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény fogyatékos személyek nappali ellátás keretében, a gondozási-tervdokumentációban foglaltak szerint, az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- ☐ tanácsadás,
- ☐ készségfejlesztés,
- ☐ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- ☐ étkeztetés,
- ☐ esetkezelés,
- ☐ felügyelet,
- ☐ gondozás,
- ☐ közösségi fejlesztés,
- ☐ gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- ☐ pedagógiai segítségnyújtás.

**A megfelelő rész aláhúzendő*

A nyitvatartási idő munkanapokon hétfőtől-péntekig 6–17 óráig tart. Ezen idő alatt a gondozói felügyeletet az intézmény folyamatosan biztosítja.

A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, mely nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. A nappali ellátás étkeztetés nélküli igénybevétele esetén az adott hónapra megállapított személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő a nappali ellátást étkeztetéssel veszi igénybe, nem haladhatja meg havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A ellátott étkezésének lemondását, indokolt esetben (betegség, kórházi ellátás, utazás) a távolmaradást megelőző legalább két munkanappal előbb az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban jelezni szükséges. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj-fizetési kötelezettség alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében, utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési

díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- ☐ kulturális programok (pl.: előadóművészek fellépése, színház-, mozi látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- ☐ képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)
- ☐ egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ☐ ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- ☐ kirándulásokon való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatja, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kerül kezelésre.

Amennyiben a **térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta**, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- ☐ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ☐ a megállapodás felmondásával,
- ☐ az ellátott halálával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha az ellátott:

- ☐ a házirendet súlyosan megsérti,
- ☐ másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- ☐ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ☐ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési

kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humán Irodájához (Érd, Budai út 8.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Panaszkezelés

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

Ellátást igénybevevő nyilatkozatai:

A megállapodás megkötésével egyidejűleg ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője aláírásával nyilatkozik, hogy

- ☐ az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- ☐ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- ☐ a panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- ☐ az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- ☐ az intézmény házirendjéről,
- ☐ a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ☐ ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről kapott tájékoztatásokat tudomásul veszi és tiszteletben tartja,
- ☐ szükség szerint adatot szolgáltat az intézmény által vezetett nyilvántartásokhoz,

- ☐ a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokról az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
- ☐ a jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokat az intézmény vezetőjével haladéktalanul közli és
- ☐ a jelen megállapodással kapcsolatban kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette.

Záró rendelkezések

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Szt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más –nem az ellátó érdekkörébe tartozó –segítség útján megismerte, azt megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláíráskor figyelembe vettek.

A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Érd, _____

Ellátást igénybevevő (törvényes képviselője)

Szociális Gondozó Központ
Intézményvezető nevében és felhatalmazása alapján

PH.

2. számú melléklet – Fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési szerződés

Fejlesztési szerződés

Amely létrejött egyrészről a

Szociális Gondozó Központ

székhely: 2030 Érd, Emma utca 7.;

adószám: 15566207-2-13;

képviseli:,

mint fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény (a továbbiakban **Fejlesztő Foglalkoztató**),

másrészről

Név

születési neve:

születési hely és idő:

anyja neve:

lakcím:.

adóazonosító jel:

mint fejlesztő foglalkoztatást igénybevevő/ellátott személy (a továbbiakban **Igénybevevő/Ellátott**)

(a továbbiakban a Fejlesztő Foglalkoztató és az Igénybevevő/Ellátott együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

Bevezetés

1. A Felek rögzítik, hogy a Fejlesztő Foglalkoztató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: **Szoc.tv.**) szerint alaptevékenységét érintően szociális ellátást nyújtó költségvetési szerv, ennek megfelelően jelen fejlesztési szerződés létesítésére a Szoc.tv. 99/D. § (1) bekezdése alapján jogosult.
2. A Felek rögzítik továbbá, hogy az igénybevevő/ellátott a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt el nem érte, 16. életévét betöltötte, más keresőtevékenységet nem végez és a Munkáltatói intézménnyel intézményi jogviszonyban áll.
3. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést **napjától** kezdődően **határozott időtartamra** **napjáig** kötik meg az alábbi feltételekkel. A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződéssel létrejövő fejlesztési jogviszony célja az az igénybevevő/ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az igénybevevő/ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.
4. A Felek rögzítik, hogy jelen szerződés megkötésével munkaviszony közöttük nem jön létre.

5. A Felek rögzítik, hogy jelen szerződés megkötésének alapja, hogy az igénybevevő/ellátott rendelkezzen rehabilitációs alkalmassági vizsgálattal, hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvéleménnyel, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a Fejlesztő Foglalkoztató intézmény vezetője együttes javaslatával annak tekintetében, hogy az igénybevevő/ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. A Felek a jelen bekezdésben foglalt dokumentummal rendelkeznek, ennek alapján az alábbi szerződést kötik meg.

A szerződés tárgya

1. A jelen szerződés keretében a Fejlesztő Foglalkoztató megbízza az igénybevevő/ellátott tevékenység ellátására, amelyet a Felek alább részleteznek.
2. Az intézmény a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő igénybevevő/ellátott az alábbi tevékenységeken belül foglalkoztatja:

Intézményi udvar: takarítás, zöldterület-gondozás

Előkészítő szoba

- különbféle - természetes és mesterséges szál- és szivacsos, laza szerkezetű - alapanyagok más munkafolyamatokhoz való előkészítése, a megfelelő méret- és minőség tartományban,
- a munka végeztével a helyiségben rendrakás, illetve takarítás.

Kerámia műhely:

- minden munkafolyamat, ami az agyag (mint alapanyag) feldolgozásához kapcsolódik: gyúrás, légtelenítés, lapítás, formázás, vágás, retusálás, engobozás, mázazás, a száradás során elrepedt darabok visszagyúrása, stb,
- segédkezés az égetéshez való előkészületek és az elkészült termékek kemencéből való kiszedése során,
- a munka végeztével a műhelyben és a hozzá tartozó helyiségekben rendrakás, illetve az említett terek kitakarítása.

Textiles műhely

- az előkészített leendő termékek alkatrészeit -kéességeihez mérten- kiszabni, hímezni, varrni, összevarrni, kitömní, kiegészítő- és segédanyagokat applikálni majd a befejező műveleteket elvégezni,
- a munka végeztével a műhelyben és a hozzá tartozó helyiségekben rendrakás, illetve az említett terek kitakarítása.

3. Az igénybevevő/ellátott kifejezetten nyilatkozza, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a jelen szerződés szerinti feltételekkel a fejlesztő foglalkoztatásban.

Kötelező gondosság

Az az igénybevevő/ellátott köteles a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit különös gondossággal teljesíteni. Köteles továbbá kötelezettségeit legjobb tudása szerint, a Fejlesztő Foglalkoztató érdekeit szolgálva teljesíteni úgy, hogy a Fejlesztő Foglalkoztatót az esetleges hátrányoktól megóvjja.

A szerződés tartama, a foglalkoztatás időtartama, a szerződés megszűnése

1. A fejlesztő foglalkoztatás időtartama napi 4, heti 20 óra, naponta 9-13 között. A foglalkoztatás helye: Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ 2030 Erd Hivatalnok utca 42.
2. A Felek jelen megbízási szerződést a mai naptól kezdődően **1 éves határozott** időre kötik.
3. A Felek rögzítik, hogy, a jelen szerződés megszűnik:
 - valamely fél rendes felmondásával,
 - az az igénybevevő/ellátott vagy a Fejlesztő Foglalkoztató súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatályú felmondással,
 - az az igénybevevő/ellátott elhalálozásával,
 - a Fejlesztő Foglalkoztató jogutód nélküli megszűnésével,
 - amennyiben az az igénybevevő/ellátott a Házirendet súlyosan megszegi.
4. A Felek rögzítik, hogy amennyiben a igénybevevő/ellátott intézményi jogviszonya a Fejlesztő Foglalkoztatóval megszűnik, úgy jelen szerződés a Szocvtv. 99/C. § (10) bekezdése alapján automatikusan, minden további jognyilatkozat nélkül megszűnik.

Díjazás, a Fejlesztő Foglalkoztató kötelezettségei

1. Az igénybevevő/ellátott a jelen szerződés szerinti foglalkoztatási jogviszonyban havidíj illeti meg, melynek mértéke: Ft. A Fejlesztő Foglalkoztató az az igénybevevő/ellátott által tárgyhónapban ledolgozott munkaóraszámot nyilvántartja és annak alapján a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig teljesít kifizetést az az igénybevevő/ellátott számú bankszámlájára.
2. A Fejlesztő Foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.
3. A Fejlesztő Foglalkoztató köteles gondoskodni az az igénybevevő/ellátott által jelen szerződés szerint munkában töltött óraszámok nyilvántartásáról.
4. A Fejlesztő Foglalkoztató kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés hatálya alatt az az igénybevevő/ellátott számára a fejlesztő foglalkoztatást biztosítja.

Titoktartási kötelezettség

1. Az az igénybevevő/ellátott tudomásul veszi továbbá, hogy valamennyi a Fejlesztő Foglalkoztatóval, illetve ügyfeleivel kapcsolatban tudomására jutott, az adatvédelmi törvény hatálya, rendelkezései alá tartozó adatokra teljes titoktartási kötelezettség vonatkozik.
2. Az az igénybevevő/ellátott tudomásul veszi, hogy a Fejlesztő Foglalkoztatóval és ügyfeleivel, valamint üzleti kapcsolatainak szereplőivel kapcsolatban teljes titoktartásra köteles.
3. Az az igénybevevő/ellátott ezen pont szerinti titoktartási kötelezettsége a jelen megbízási szerződés megszűnését követően is fennáll.

Vegyes rendelkezések

1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szocvtv., a Ptk., valamint a jelen szerződés aláírásának napján hatályos magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
2. A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés módosítása csak írásban, mindkét fél aláírásával hatályos.

A Felek a jelen szerződést közösen elolvasták, értelmezték, s mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Érd,

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT
Bereiné Petrik Mária, intézményvezető

az igénybevevő/ellátott
vagy törvényes képviselő/gondnok

Támogató Szolgálat

I. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Szociális Gondozó Központ
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Topoly u.2.
Telephely neve:	Szociális Gondozó Központ Támogató Szolgálat
Telephely címe:	2030 Érd, Hivatalnok u. 42 sz.
Fenntartója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alsó utca 1.
Ágazati azonosító:	S0506992
A szolgáltató tevékenység típusa:	Támogató szolgáltatás
Ellátási területe:	Érd Megyei Jogú Város, Tárnok, Diósd közigazgatási területe

II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

II.1. Az ellátandó célcsoport:

A Támogató Szolgálat ellátási területének, demográfiai és célcsoportjának jellemző mutatói a következők:

- Igénybevevők száma: 65
- Várakozók száma: 0
- Demográfiai megoszlás:

A korcsoportnál elmondható, hogy a 18 éven aluliak, valamint a 60 éven felüliek népesebb számban képviseltetik magukat az ellátásban, mint az várható volna. Ennek oka abban mutatkozik meg, hogy a kisgyermekes családok és az inaktív korúak kiszolgáltatottabb helyzetben vannak az aktív korú népességnél, így közülük többen szorulnak segítő szolgáltatásra.

Ellátottjaink közül a gyermekek és felnőtt fiatalok köréből elsősorban halmozottan sérültek és autisták szorulnak ellátásra, míg a mozgás- és látássérülteket az idősebb generáció tagjai képviselik.

Az ellátottak fogyatékoság szerinti megoszlása:

- értelmi sérült 16 fő

- mozgássérült 18 fő
- látássérült 13 fő
- hallássérült 0 fő
- halmozottan sérült 15 fő
- autista 12 fő
- egyéb: 0 fő

A célcsoportok funkcióképességét figyelembe véve klienskörünk:

- 10 %-a képes az önálló életvitelre. Ők azok, akik családban élnek, ezért közös feladatunk és célunk, hogy minél tovább fenntartható legyen számukra ez az állapot,
- 20 %-a részben önálló. Cél az önálló életvitel támogatása saját lakókörnyezetükben,
- 60%-a nem csak a lakókörnyezetében történő ellátást veszi igénybe, hanem: nappali ellátást, fejlesztő foglalkoztatást, valamint az oktatást-fejlesztést biztosító ellátást. Cél a szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- 10%-a tartós bentlakást nyújtó intézményt igénybe vevők.

Jövedelmi helyzet, szociális rászorultság

Klienseink szociális helyzetére jellemző, hogy többségben vannak azok a családok, akik teljes családmoddelt képviselnek, de egy keresettel rendelkeznek. Kisebb számban vannak az egyedülállók, illetve sérült gyermeket egyedül nevelők, akik szintén egy jövedelemből tartják fenn magukat. Jellemző a halmozottan megjelenő jövedelemtípus, ezek között a leggyakoribb az emelt összegű családi pótlék, a fogyatékosági támogatás és a rokkant járadék. Egyre több olyan család jelentkezik szolgálatunknál, ahol nem egy, hanem két, illetve több sérült gyermeket nevelnek.

Ellátottjaink felismerték a szolgálat nyújtotta előnyöket, lehetőséget teremtve az esélyegyenlőségre, mely nagyon fontos a mai társadalomban. Nem csak a szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítja ezt számukra, hanem intézhetik hivatalos ügyeiket, információt kérhetnek, tanácsadáson vehetnek részt ezzel is elősegítve önfejlődésüket.

II.2. Az ellátandó terület jellemzői:

Területi jellemzők:

A szolgáltatásra - a bevezető részben említett - potenciálisan jogosultak köréből 65 db megállapodással rendelkezünk, ebből következtetve közel 7% jogosultnak biztosítjuk a különböző szolgáltatások elérhetőségét. Mindezzel összefüggésben meg kell jegyezni, hogy Érd városában magánszolgáltatás keretében másik támogató szolgálat is működik, aki a felmerülő szükségletek kielégítésében részt vesz. A fennmaradó szükségletek kielégítésében a családok és egyéb szociális szolgáltatók – családsegítők, nappali ellátás, stb. - is közreműködnek jelentős feladatot felvállalva.

Érd Megyei Jogú Város földrajzi jellemzői - igen kiterjed területen helyezkedik el -, valamint Diósd és Tárnok település ellátása a Támogató Szolgálat kapacitás kihasználtságára, a szállítás logisztikai kivitelezésére együttesen igen jelentős hatást gyakorolnak.

III.A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

III.1. A szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás tulajdonképpen egy személyes gondoskodást nyújtó professzionális szolgáltatás. Maga a szolgáltatás a szükségletek speciális kielégítését végzi az ellátott életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Alapvető cél: A legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel, a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

Specifikus célok:

- Az egyéni és társas szükségleteknek, fogyatékoságnak, egészségi állapotnak, szociális körülményeknek és egyéni elvárásoknak a megfelelő kielégítése.
- Az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel, társadalmi integráció elősegítése.
- A társadalmi életben való teljes jogú részvétel biztosítása, elősegítése.
- A fogyatékos személy izolációjának, szegregációjának elkerülése, csökkentése.
- Infokommunikációs tevékenység által a Támogató Szolgálat megismertetése, valamint részvétel a lakosság érzékenyítése terén, mely a célcsoporttal szembeni fennálló előítélet kapcsán jelen van.

III.2. Feladat

- A fogyatékos személy szükségleteinek kielégítése, önálló életvitelének támogatása.
- A szolgáltató és az igénybevevő közötti személyes segítő kapcsolat, bizalom kiépítése.
- Magas szintű szakmai tudás, gyakorlati tapasztalat során a tudatosan kialakított szakmai célok megvalósítása a segítő támogatásával.
- A szükségletek kielégítése speciális módszerek és eszközök segítségével .
- Az ellátottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően egyedi, személyre szabott szolgáltatás biztosítása.
- A legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a segítő irányításával, támogatásával annak érdekében, hogy a segített személy esetében a képességeket működtessük, a funkcióvesztés minél későbbi és minél kisebb arányú legyen.

- Önálló életvitel teljessége érdekében támogatásnyújtás a személyes térre, valamint hozzáférhetőség biztosítása a közösségi élet és kapcsolatteremtés terén az egyén izolációjának megszüntetésével.

A szolgáltatás az igénybe vevő, a szolgáltató és a szolgáltatási környezet kölcsönhatására épül.

Általános feladatok:

- Feltérképezni Érd területén működő egyéb Támogató Szolgáltatást működtető szolgáltatókat, megismerni szakmai munkájukat.
- Tájékozódni a településeken élő fogyatékos személyek számszerű adatairól.
- Tájékoztatni a települések lakosságát a szolgáltatás által nyújtott lehetőségekről.
- Adminisztrációs feladatok ellátása a módszertani útmutató alapján.

III.3. Alapelvek

A következő alapelveket szükséges figyelembe venni a szolgáltatás tervezése során:

- Egyéni szükségletek elve – Szolgáltatásunk minden esetben szem előtt tartja az ellátottak fizikai és szellemi szükségleteit, tekintettel a fogyatékoságukra és egészségi állapotukra. A tárgyi és személyi feltételeket, valamint a szolgáltatási környezetet szintén az egyedi igények figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani.
- Normalizáció elve – Ez az alapelv elsődleges iránymutatója a szolgáltatásnak. Törekednünk kell az ellátott társadalmi integrációjára, hogy minél inkább egyenlőnek érezhesse magát a társadalom más tagjaival. Ehhez segítségnyújtásra és megfelelő eszközrendszerre van szüksége, ugyanakkor fontos szempont az egyén közreműködése is. Az igénybe vevőnek önmagának is törekednie kell az önállóbb életvitel elérésére, melyet szakembereink teljes odaadással támogatnak.
- Önrendelkezés elve – Az ellátás igénybevételének fontos eleme a felelősségteljes önálló döntéshozatal. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem korlátozza az önálló mérlegelésben és döntéshozatalban, addig törekednünk kell arra, hogy beavatkozás nélkül segítsük és támogassuk az igénybevevő aktivitását képességeinek figyelembe vételével, és hozzá kell járulni a döntés megvalósításához.
- Azonos jogok és kötelezettségek elve – A szolgáltatás elfogadja az ellátottat úgy, mint jogok és kötelezettségek alanyát. Biztosítja számára ezek megismerését, és segítséget nyújt érvényesítésükben, illetve betartásukban.
- Rehabilitáció és prevenció – A szolgáltatás működésének kiemelkedő szempontja az ellátott fogyatékoságából és az ahhoz kapcsolódó problémákból eredő káros hatások csökkentése vagy megakadályozása, továbbá a másodlagos ártalmak minimalizálása, illetve az ellátás eszközrendszerének lehetőségeihez mérten ezek kompenzációja.

- Egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása – Szolgáltatásunk készséggel áll azok rendelkezésére, akik a társadalom többi tagjához hasonlóan igénybe kívánják venni a közszolgáltatásokat, és más egyéb szolgáltatásokat. Emellett hozzáférést biztosítunk minden szükséges információhoz és speciális segédeszközhöz, ami intézményünk rendelkezésére áll. Szolgáltatásunk működési rendjének kialakításakor külön figyelmet fordítunk a különböző fogyatékosági típusok azonos ellátására, valamint a tárgyi és személyi feltételrendszer is ehhez igazítjuk.
- Alapszükségletek prioritása – Szolgáltatásunk előnyben részesíti azokat a rászorulókat, akik az alapvető szükségleteik kielégítéséhez kérik segítségünket, és minden lehetséges eszközzel támogatást nyújtunk ennek megvalósításában.
- Legkisebb változtatások elve – Intézményünk törekszik arra, hogy a működési rend változása a lehető legkisebb mértékben fejtse ki hatását az ellátottakra. A szükségletek kielégítésekor aszerint kell rangsorolni az ellátottak között, hogy lehetőség szerint senki ne kerüljön hátrányos helyzetbe, ugyanakkor szem előtt kell tartani az alapszükségletek kielégítését, mely továbbra is prioritást élvez a többi szükséglettel szemben.
- Szakmai autonómia elve – A szolgáltatás vezetőjének joga és kötelessége az ellátás módjának, tartalmának, formájának és rendszerességének felülvizsgálata. Amennyiben a hatékonyság nem kielégítő, akár egyoldalú módosítással, akár szükség szerint az ellátott beleegyezésével törekednie kell a szolgáltatás módosítására, és ezen keresztül a hatékonyság növelésére.

III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások és tevékenységek leírása

A program bemutatása

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény alapján a fogyatékos személyek számára nyújtott komplex szolgáltatás biztosítja az esélyegyenlőséghez, az önálló életvitelhez és a társadalmi életben való aktív részvételhez való jogokat. Feladatellátásunk a törvényben előírányzott célokat és feladatokat vállalta fel.

Feladatunk

- a személyes és lakókörnyezeti, szomatikus és mentális higiéne biztosítása személyi segítség biztosításával,
- a szállítás biztosítása, tehát a hely- és helyzetváltoztatásban való közreműködés,
- információs és tájékoztató szolgáltatás biztosítása,
- egyéb alapfeladatokon túli szolgáltatások biztosítása a lehetőségek és szabad kapacitások tükrében.

A szolgálat feladatait egy segítő és két szociális gondozó látja el a szolgálat vezetőjének irányításával és útmutatásával. A feladat és szállítási rend összeállítása jelentős logisztikai igénnyel jár, továbbá az esetleges időpontváltozásokat is azonnal kezelni kell az újonnan ellátásba kerülők egyéni igényeinek szervezése, végrehaj(ta)tása mellett. Lényeges kiemelni a szolgáltatás biztosítását megelőzően az előgondozást, mely az állapot-, szükséglet- és igények felmérésére, valamint a szociális szférába tartozó ellátások megítélésre fókuszál, melyet a szolgálatvezető és személyi segítő végez el.

A szolgálat működési rendje jellemzően az oktatási tanévhez igazodik a jelentős tankötelezett gyermek ellátott, vagy fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy szállítása miatt. A nyári szünet ideje alatt a felszabadult kapacitás jellemzően a személyi segítségre koncentrált, valamint az egyéb alapfeladatokon túli szolgáltatások elérhetőségére, mint egészségügyi szolgáltatások és kulturális tevékenységek elérhetősége, vásárlás, ügyintézés, stb).

A szállítás mellett a személyi segítség nagy jelentőséggel bír szolgálatunk működésében. A fogyatékoság okán bekövetkező funkcióképessegek szükségleteinek kielégítésében a képzett személyi segítők közreműködnek mind az eredeti és alternatív tevékenység támogatásában, mind az önálló segítő tevékenységekben.

Ellátottak részére jellemzően elvégzett tevékenységek:

- gondozás, ápolás,
- felügyelet,
- háztartási segítségnyújtás,
- szállításhoz kapcsolódó segítség,
- mobilizáció lakókörnyezeten belül és kívül,
- ügyintézés.

Információnyújtás és tájékoztatás, valamint tanácsadás végzése a napi feladatok részét képezi.

A szolgálat irodája – az Érd Hivatalnok utca 42. szám alatt - akadálymentes körülmények között fogadja az ügyfeleket.

A felmerülő szükségletek és igények terén vizsgáljuk azok indokoltságát is, ennek megállapítását a szolgálatvezető végzi. Továbbá kiemelt figyelmet fordítunk a szolgáltatást akadályozó tényezők (pl. fertőző betegség, kompetenciák, testi épség veszélyeztetése) feltárására is.

III.5. A létrejövő kapacitások

Munkánkat 2009. január 1-től finanszírozási szerződés alapján látjuk el, míg 2016. januárjától a költségvetési törvény változása még stabilabb finanszírozást biztosított a szolgáltatásoknak. A Támogató Szolgálatok finanszírozása a teljesített perc alapú ellátás alapján feladatmutatókkal (FE) kerül meghatározásra különböző fogyatékosági csoportokba történő besorolás után.

Támogató Szolgálat feladatmutatóinak alakulása 2016-2020 év

Év	Szállító szolgáltatás	Személyi segítség	Engedélyezett feladatmutató	Szállító szolgáltatás	Személyi segítség	Összes teljesített feladatmutató
2016	1800	1200	3000 FE	7114	3589	10 703 FE
2017	3800	1200	5000 FE	6029	3178	9 207 FE
2018	6800	2200	9000 FE	5536	3496	9 032 FE
2019	6800	2200	9000 FE	6107	3096	9 203 FE
2020	6800	2200	9000FE	3760	2010	5 770 FE

III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

A szolgálat szervezési feladatait, esetmenedzselést, valamint a szolgáltatás tervezését, koordinálását, a képviselő ellátását a szolgálatvezető végzi, míg a mindennapi feladatok team munkában teljesülnek. Mindemellett a szolgálatvezető kiemelt feladatként kezeli a célok, feltételrendszerek rendelkezésre állását, az elért eredmények elemzését, hatékonyság vizsgálatát, határidők betartatását, gondozási tervek értékelését. Mindezek eredményeit a szolgálatvezető a munkatársakkal egyeztet, belső továbbképzéseket tart, mely az ellátás színvonalát emeli. Hangsúlyos elemként kezeljük a munkatársak tájékoztatását az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

Kiemelendő, hogy Érd Megyei Jogú Város fenntartója a Támogató Szolgálat szolgáltatásait mind személyszállítás, mind személyi segítség tekintetében térítési díj nélkül biztosítja a szociálisan rászorultak részére.

Biztosított szolgáltatási elemek:

Gondozás

- az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Felügyelet:

- az igénybevevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai.

Háztartási segítségnyújtás

- az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosításában, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Készségfejlesztés

- az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

Gyógyypedagógiai segítségnyújtás

- a fogyatékból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló - a gyógyypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

Személyi szállítás

- javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

Tanácsadás

- az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul

Esetkezelés

- az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

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

IV.1. A feladatellátás módja

A feladatellátást jogi és szakmai szabályzók, valamint a megállapodásokban vállaltak szerint végezzük meglévő kapacitásaink kihasználtságának maximalizálása mellett. Éves szinten szolgáltatási célok meghatározása történik az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján, mely ezt követően egy éves szolgáltatási tervben teljesebb ki. Heti szinten szolgáltatási terv kerül kidolgozásra, melynek végrehajtása és ellenőrzése folyamatosan történik.

A szolgáltatási tervet a következő szempontok alapján készítjük el:

- Szolgáltatás típusa: személyi segítség, vagy szállítás

- Időbeli eloszlás: napi/heti/havi/alkalomszerű/állandó
- Feladatot ellátó személye szerint: személyi segítő
- Szabadságolások figyelembe vétele

Tervezés során

- először a szolgáltatási kapacitás mennyiségi és minőségi kapacitásait határozzuk meg, ez adja a keretet, melyek között az igényeket elosztjuk,
- másodszor a beérkezett igényeket osztjuk el.

A szolgáltatási igények és azok elbírálása napi szinten folyik. Lényeges kiemelni a partneri kapcsolatokat és tájékoztatást más kapcsolódó szervezetekkel, melyek elősegítik a kompetenciák alapján történő ellátások/tevékenységek biztosításának szabályszerűségét, a biztonság megteremtését.

A feladatok ellátásában a szolgálat személyzete vesz részt, akik a törvény által előírt munkakörhöz kötött képzés elvégzését igazoló dokumentummal rendelkeznek. Az emberi erőforrás a jogszabálynak megfelelően rendelkezésre áll. Munkatársaink napi 8 órában, heti 40 óras munkarendben teljesítenek szolgálatot, közalkalmazotti jogviszonyban.

A feladatok elvégzése mellett lényeges a kötelezően vezetendő dokumentumok szakszerű vezetése, statisztikák rendszeres és naprakész jelentésének elvégzése, valamint a feladatmutatók és teljesítmények havi elemzése.

Az adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése elengedhetetlen, az elvégzett teljesítést a szállított személy, illetve törvényes képviselője igazolja le.

Kötelezően vezetendő dokumentumok:

- Egyéni gondozási terv,
- Gondozási napló,
- Szállítási elszámoló adatlap,
- Szállítólevél,
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításáról.

IV.2. A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége

A szolgáltatás formái:

Fizikai ellátás

Ez az ellátási forma a személyi segítség keretei között valósul meg. Segítségével megnyugtató módon biztosítható a rászoruló kliensek életfeltételeihez szükséges otthoni ellátás. (Ápolási és

gondozási feladatok, felügyelet, higiénés feladatok, a fogyatékoság jellegéből adódó szükségletek kielégítése.)

Mentális gondozás

A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása. Szükség esetén tanácsadás, krízisintervenció, prevenció, konfliktuskezelés, segítő beszélgetés. Célunk az izoláció elkerülése, az integráció elérése, és az esélyegyenlőség növelése.

Egészségügyi ellátás

Betegség esetén az orvos értesítése, gyógyszer kiváltása, adagolása, fekvő beteg esetében az ápolás és gondozás egyes feladatainak ellátása, állapotuk figyelemmel kísérése, és az egészséges életmódra vonatkozó tanácsadás.

Foglalkoztatás

Célja a kliensek testi és lelki egészségének érdekében megvalósuló elfoglaltság biztosítása. Gondoskodni kell az ellátott állapotától függő fizikai, illetve érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységről. Mindezt elsősorban beszélgetés, újságolvasás, szabadidős programok, és csoportfoglalkozások keretei között.

Az ellátási formák rendszeressége:

Az egyes szolgáltatási formák rendszerességét a megállapodásban vállaltak határozzák meg. A személyi segítség és szállítás szükség szerint vehető igénybe, és bármikor lemondható indoklás nélkül. Ezek feltételeit a megállapodás tartalmazza. Az egyes feladatokat az esetkezelés jellege határozza meg. Amennyiben az ellátott eláll az igénybevételtől, köteles a Támogató Szolgálat vezetőjét a lehető leghamarabb értesíteni.

IV.3. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Elsősorban a sérült gyermekeket nevelő családok és a mozgásukban, látásukban korlátozott egyedülállók veszik igénybe a szolgáltatáselemeket. A tevékenység során szükséges szem előtt tartani, hogy a döntéshozatal továbbra is a szolgáltatást igénybevevők feladatköre, így a saját aktivitási szintjüknek megfelelően, bevonva őket az egyes részfolyamatokba végezzük tevékenységeinket.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Kérelmezhetik azon súlyos fogyatékkal élő személyek, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (továbbiakban Szt.) 65/C § (5) alapján:

- magasabb összegű családi pótlékban részesülnek,
- fogyatékosági támogatásban részesülnek,
- vakok személyi járadékában részesülnek.

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevétele előtt, illetve a jogosultságot igazoló dokumentum lejártakor (de maximum kétévente) megvizsgálja az igénybevevő szociális rászorultságát. A vizsgálathoz az ellátott köteles a kért dokumentumokat benyújtani, ennek hiányában írásban szükséges elutasítani a kérelmezőt.

V.1. A kérelem benyújtásának módja

A kérelemhez a következő dokumentumokat szükséges benyújtani:

- .. a fogyatékoság és a szociális rászorultság igazolására szolgáló iratokat,
- .. az egészségügyi állapotra vonatkozó igazolást,
- .. az ellátott illetve az egy háztartásban élő személyek rendszeres havi jövedelméről szóló jövedelemnyilatkozatot és jövedelemigazolásokat,
- .. 18 év alatti ellátott esetében a TKVSZRB által kiállított szakértői véleményt,
- .. alapszolgáltatás igénybevételi nyilatkozatokat,
- .. adat nyilvántartási nyilatkozatot,
- .. amennyiben az Ellátott korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

V.2. Igénybevétel feltételei

A szolgáltatás szóbeli, illetve írásbeli kérelem alapján történik, melynek feltétele, hogy a szociális rászorultság és a jogosultság tényét hitelt érdemlően szakvéleménnyel, határozattal igazolni tudja a kérelmező. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

V.3. Értesítések

Az ellátásban részesülő fogyatékkal élő személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője 15 napon belül köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételeiben, jövedelmi viszonyaiban, a jogosult vagy törvényes képviselője személyes adataiban változás történik. Ennek elmaradása vagy valótlan adatok közlése a szolgáltatási jogviszony megszüntetését vonja maga után.

V.4. Nyilatkozatok

A jogviszony megkezdése előtt nyilvántartásba szükséges venni a kérelmezőt, mely helyettesíti a várólistát is.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátottak alapvető személyi adatait,

- az ellátottak állampolgárságát,
- az ellátottak lakhelyét, ill. tartózkodási helyét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a szolgálat vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

V.5. Megállapodás megkötésének jelentősége:

A szolgáltatás a megállapodás aláírásával kezdődik, s annak megszűnéséig tart. A szolgáltatás megszüntetésére vonatkozó szabályokat a megállapodás tartalmazza.

A szolgáltatások a megállapodásban rögzített időponttól és feltételekkel vehetők igénybe. A szolgáltatás biztosítása során a jogi és szakmai szabályok változásának, az ellátott igényeinek és más befolyásoló körülmények figyelembe vételével a megállapodás módosítható, kiegészíthető, szükség esetén új megállapodás köthető.

V.6. A Szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolatfelvétel történhet személyesen a nyitva álló telephely helyiségében, annak nyitvatartási idejében, mely munkanapokon 7 – 15 óráig tart, vagy történhet az ügyfél kérésére a lakóköznyezetében. A szolgálattal való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levélben és elektronikusan. Gyámság, gondnokság esetén a törvényes képviselő tartja a kapcsolatot a fent leírt módokon.

Meghatározott ügymenetek során mindazon személyek, és más intézmények által megbízott személy, aki a klienssel kapcsolatban áll, felkeresheti a Szolgálatot és az ügyfél érdekében eljárhat.

V.7. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend

Nyitva tartás:	Hétfő:	7-15
	Kedd:	7-15
	Szerda:	7-15
	Csütörtök:	7-15
	Péntek:	7-15

V.8. Gondozási körzetek

Az ellátási terület Érd Megyei Jogú Város, Tárnok, Diósd közigazgatási területe, kifejezett gondozási körzet nincs.

V.9. Elérhetőségek

Személyesen: 2030 Érd Hivatalnok utca 42.
telefon/ telefonügyelet: 06-20-577-02-80
e-mail: tamogato.vezeto@szocgond.hu
online: www.szocgond.hu

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Felvételkor az igénybevétel módjáról és a szolgáltatások formáiról tájékoztatni szükséges a kérelmezőt. A tájékoztatás történhet személyesen, írásos formában, elektronikus módon, és a média segítségével. A Támogató Szolgálat szóróanyaggal rendelkezik, és ezt a Szociális Gondozó Központ hivatalos honlapján, a www.szocgond.hu felületen is bemutatjuk. Az ellátott jogi képviselő elérhetőségét a nyitva álló helyiségen belül jól látható helyen kifüggesztettük.

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

VII.1. Adatvédelem:

Az Szt. 20//C. §-a alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

Az adatkezelés időtartama: Az Szt. 23. § alapján, ha a törvény másként nem rendelkezik, a fenti nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat

A szolgáltatást igénylő személy, ellátottat érintő nyilvántartott adatok körét az Szt. 20 § (2) és (4) bekezdése tartalmazza, mely alapján az igénylők és Ellátottak nyilvántartott és kezelt adatai:

A szolgáltató intézmény vezetője által vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,

- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A szolgáltatást kérelmezők és ellátottakat érintő nyilvántartott adatok továbbításának rendje
Az Intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, melyet jogszabály rendel el. Az elrendelést az Szt. 20. § (2a) bekezdése, 20/B.§ és a 20/C. §-a, Gyvt. 134.-136 §-a rögzíti.

Adatkezelés hozzájárulás alapján:

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszaival a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához (NAIH) fordulhat.

VII.2. Betekintési jog:

Szolgáltatást igénybe vevő betekintési joga:

A Szt. 22. § (1) bekezdése alapján az, akire a 18-18/B. §-ban, a 20. §-ban vagy a 20/C. §-ban szabályozott nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A Gyvt. 136/A. § (1) és (2) bekezdése alapján a gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti

gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Ellátottjogi képviselő betekintési joga:

Az Szt. 94/K. § (8) bekezdés b) pontja alapján az ellátott jogi képviselő jogosult a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga

Az Szt. 131/A. § (3) bekezdés alapján

- a) betekinthet a 20. § és a 20/C. § szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,
- b) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szociális szolgáltató, szociális intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
- c) betekinthet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

A Gyvt. 145/C. § (3) bekezdése alapján

- a) betekinthet a 139. § (1) és (2) bekezdése szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,
- b) megismerheti és kezelheti a szolgáltatói nyilvántartás nem nyilvános adatait,
- c) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
- d) betekinthet az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

VII.3. Jogorvoslathoz való jog:

Ellátottjogi képviselő elérhetősége: Sajtos Éva

06-20-489-96-57

H-Cs: 8-16,30

P.: 8-14

eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

1365 Budapest, Pf: 646.

Gyermekjogi képviselő elérhetősége: Berze Mariann

06-20-489-95-65

mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu

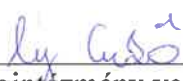
VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

Az intézmény dolgozói az éves továbbképzési terv alapján minden évben konferenciákon, továbbképzéseken vesznek részt.

A színvonalas munkavégzés biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek:

- team-szupervízió,
- esetmegbeszélő csoporton,
- rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési terv alapján vesznek részt.

Érd, 2021.


Tagintézmény vezető




Intézményvezető 

3. számú melléklet – Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ Házi rend

HÁZIREND

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT

Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ



Készítette: Varga Enikő

1. HÁZIREND BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény adatai

Neve: Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

Telephelye: 2030 Érd, Hivatalnok utca 42.

Telefon: 23/365-192

E-mail: habilitacio.vezeto@szocgond.hu

1.2. A házirend célja és érvényessége

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelelességeket, valamint a Habilitációs Központ munkarendjét. A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre (ellátott/törvényes képviselője/gondnoka, alkalmazottak), az intézménybe történő jogszerű belépéstől annak jogszerű elhagyásáig. A házirend az intézmény egyéb alapidokumentumaival - Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és egyéb belső szabályzataival összhangban – valamint szakmai módszertannal, irányelvekkel és protokollokkal együtt érvényes. A házirend az intézmény területére és az intézmény által szervezett programokra (tábor, külső helyszínen történő fejlesztő foglalkozás, kulturális rendezvényeken való fellépés, kirándulás stb.) is érvényes. A házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértése fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után!

1.3. A házirend elfogadása és módosítása

A házirendet, annak módosítását a Szociális Gondozó Központ vezetősége készíti el és Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése fogadja el. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.4. A házirend és az intézmény egyéb dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet az intézmény dolgozói a szerződéses jogviszony létrejöttkor kötelesek megismertetni az ellátottakkal, - képességeiknek megfelelően - , elolvasás céljából átadni az ellátottnak, illetve törvényes képviselőinek/gondnokainak. A házirend és egyéb alapidokumentum (pl. SZMSZ) megtalálható a tagintézményen belül a faliújságon és a tagintézmény vezetőnél.

2. A HABILITÁCIÓS KÖZPONT NYITVA TARTÁSA, NAPIRENDJE

Nyitva tartás

A Habilitációs Központ hétfőtől péntekig naponta 6-tól 17 óráig fogadja az ellátottakat az ünnepnapok, munkaszüneti napok kivételével.

Napirend

Az ellátottak fogadását/beérkezését az igényeiknek megfelelően alakítottuk ki. Napirend kialakítása a jogszabályok és módszertani elvárásoknak megfelelően kerültek kialakításra

összhangban a megállapodások és szerződések tartalmával. A programok technikai kivitelezését a megvalósítás időtartama, bonyolultsága, az igénybevevők mennyiségi és minőségi jellemzői, továbbá a fejlesztő foglalkoztatás MT és fejlesztési jogviszony szerződésében rögzített elvárásai is befolyásolják az étkezés mellett. A szabadidős foglalkozások a „kötött” foglalkozásokon túl kerülnek megvalósításra. Kérjük az ellátottakat és kísérőiket, hogy a fejlesztő tevékenységek zavartalansága érdekében az intézménybe való érkezéskor és távozáskor vegyék figyelembe az intézmény napirendjét és a foglalkozások rendjét.

3. A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek a következők:

- *Tanácsadás:* az ellátottak bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- *Esetkezelés:* az ellátott szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevő/ügyfél saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- *Pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az ellátott lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.
- *Gondozás:* az ellátott bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- *Étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatónál, napi háromszori alkalommal.
- *Gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az ellátott, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- *Felügyelet:* az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

- *Szállítás:* az ellátott eljuttatása a szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.
- *Készségfejlesztés:* az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- *Közösségi fejlesztés:* egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

4. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI ÉS MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSOK BETARTÁSA

Az intézményben csak egészséges ellátott tartózkodhat.

Betegsége és fertőző betegsége gyanús, lázas, ellátottat fogadni az intézményben nem szabad.

A napközben megbetegedett ellátottat el kell különíteni; és szülőt, törvényes képviselőt/gondnokot értesíteni, illetve szükség esetén orvosi ellátást biztosítani kell.

Gyógyszer csak az orvos írásbeli utasítására adható az ellátottnak, melyről a törvényes képviselőnek/gondnoknak az intézmény dolgozóit írásban tájékoztatni kell. Az ellátott csak az aktuális napra rendelt gyógyszert hozhatja be az intézmény területére. Indokolt esetben az intézményi dolgozók - biztonsági tartalék okán – gondoskodhatnak a gyógyszer megőrzéséről

Az intézmény épületét és területét az ellátottak az intézményi programok esetében csak a felügyeletükkel megbízott dolgozó kíséretében hagyhatják el.

Az intézményt az ellátott önállóan csak a törvényes képviselő/gondnok írásos nyilatkozata mellett hagyhatja el.

Az ellátottat, ha a törvényes képviselő/gondnok helyett más személy kívánja elvinni, akkor ezt előzetesen írásban – meghatalmazás - szükséges rögzíteni és átadni az tagintézmény részére.

Az intézmény területén és az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokon szeszes italt, energia italt, drogot vagy egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, valamint dohányozni tilos!

Minden intézményhasználó kötelessége, hogy a munka-, és tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje, betartsa.

Tűz esetén, a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat a szakdolgozók ismertetik és gyakoroltatják az ellátottakkal.

Vészhelyzet (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés), balesetveszélyes helyzet észlelése esetén az ellátott azonnal értesítse a legközelebbi dolgozót.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, sérülést okozó tárgyat (gyufa, petárda, öngyújtó, szűrő-vágó, valamint fegyvernek minősülő eszköz), és sérülést okozó, veszélyes tárgyat a ellátottnak az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett programokra vinni tilos!

Az intézményben történt balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény dolgozóinak, valamint a tagintézmény vezetőnek.

A tagintézmény munkavállalói kötelesek az évente tartott tűz- és munkavédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait betartani.

4.1. Az ellátottak értékei biztonságos megőrzésének rendje, az ellátott anyagi felelőssége

Az ellátott értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések:

Minden ellátott kötelessége, hogy az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használja!

Az intézményi vagy egyéb tulajdonban (fejlesztő eszközök, berendezési tárgyak, stb.) gondatlanságból okozott kárért az ellátott anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelemileg is felelős. A kártérítési kötelezettség mérséklésének mérlegelése, illetve elengedése tekintetében a tagintézmény vezető, illetve a Szociális Gondozó Központ intézményvezetője dönt.

Az intézményi munkához nem szükséges tárgyakért, melyet az ellátott saját maga hoz be, az intézmény felelősséget nem vállal (pl. informatikai eszközök, mobiltelefon, pendrive, tablet, laptop).

A tagintézményi és/vagy egyéb tulajdonban lévő eszközök és tárgyak jogtalan eltulajdonítása esetén bejelentési kötelezettségünknek eleget teszünk az érintett hatóság felé. Erről tájékoztatjuk a törvényes képviselőt/gondnokot.

4.2. Egyéb rendelkezések

A törvényes képviselők/gondnokok az ellátottak fejlesztésével kapcsolatos kérdéseiket, a foglalkozásokkal kapcsolatos észrevételeiket a tagintézmény vezető, távollétében helyettese felé jelezhetik, problémás ügyekben hozzá fordulhatnak!

A külső látogatók, érdeklődők a tagintézmény vezetővel, vagy helyettesével történő előzetes bejelentkezést követően jelenhetnek meg az intézményben bármely okból kifolyólag.

5. ÉTKEZÉS

Az ellátott étkezéséért térítési díjat fizet. Ennek mértékét Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése határozza meg. Jelen térítési díjak összegét a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjak megállításáról szóló 83/2011. (XII.22) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2019. (IX.30.) önkormányzat rendelete határozza meg.

Az étkezéssel kapcsolatos teendőkről (megrendelés, lemondás hiányzás esetén, a fizetés rendje) a törvényes képviselők/gondnokok tájékoztatást kapnak. Az esetleges változásokat/hiányzásokat a törvényes képviselők/gondnokok a megelőző munkanapon 10 óráig kötelesek jelezni telefonon és írásban a tagintézmény vezetősége felé.

Étkezések időpontja

Az intézmény napi háromszori étkezésről gondoskodik:
reggeli: 8.30-9.00,
ebéd: 12.00-13.30,
uzsonna: 14.30-15.00.

6. A DR. DIZSERI TAMÁS HABILITÁCIÓS KÖZPONT INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSAI

6.1. Az ellátottak jogai

Intézményünkben az ellátottak biztonságban és egészséges környezetben töltik idejüket.

- Az ellátott emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- Az ellátottat közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény és annak dolgozói az ellátott cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát nem korlátozhatják, de az ellátott eme jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, illetve az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét, valamint nem akadályozhatja viselkedésével a többiek munkához, fejlesztő foglalkozáshoz, fejlődéséhez való jogát.
- Az ellátottak az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják, azokra vigyázniuk kell.

6.2. Az ellátott ruházata az intézmény területén és külső programokon

Az ellátott köteles tiszta ruhában és ápoltan megjelenni az intézményben. Egészségi állapottól függően szükség szerint a törvényes képviselőnek/gondnoknak biztosítani kell váltóruhát. Drága ruhadarabok, ékszerek, otthoni tárgyak behozataláért, azok meghibásodásáért, elvesztéséért felelősséget, kártérítést az intézmény nem tud vállalni.

6.3. A Rehabilitációs Központ fejlesztő foglalkoztatására vonatkozó előírások

6.3.1. Műhelyrend

Nem végezhet munkát az az ellátott/foglalkoztatott, aki baleset- és tűzvédelmi felkészítő oktatáson és/vagy az előírt orvosi vizsgálaton nem vett részt, illetve munkaalkalmassági vizsgálat eredménye nem megfelelő. Továbbá akinek az egyéni gondozási tervében a műhelymunkák nem szerepelnek. Az ellátott az intézmény területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat, nem végezhet munkát! A dolgozó vagy az ellátott rosszulletét vagy sérülését köteles azonnal jelenteni.

6.3.2. Mulasztások

Az ellátott bármilyen okból történő hiányzását a törvényes képviselőnek/gondnokoknak jelezniük kell az intézmény felé a legrövidebb időn belül.

A foglalkoztatott mulasztását az alábbi esetekben és módon kell igazolni:

Igazolt távollét:

törvényes képviselő/gondnok előre szóban és írásban bejelenti a Rehabilitációs Központnak és/vagy orvosi igazolással igazolja,

Igazolatlan távollét:

ha a törvényes képviselő/gondnok a távolmaradást nem igazolja.

7. AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ ELLÁTOTT VALAMINT TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE/GONDNOKA EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

7.1. Törvényes képviselővel/gondnokkal kialakítandó együttműködés

Annak érdekében, hogy az ellátottakat a nekik legmegfelelőbb módszerrel neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, bizalomra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén kérjük, keressék fel a tagintézmény vezetőjét, távollétében a helyettesét vagy az intézményvezetőt és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A törvényes képviselőnek/gondnokoknak lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az intézményben folyó fejlesztő munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítség elő a közös gondolkodást. Lehetőség van arra, hogy a „Nyitott” intézmény elve szerint a törvényes képviselő/gondnok látogatás keretében a fejlesztő munkába betekintést nyerjen.

7.2. Fórumok, ünnepek, hagyományok

- szülői értekezletek: évente minimum két alkalommal, illetve szükség szerint,
- fogadóóra: -a tagintézmény vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján
- szakmai csoporttal történő, egyénre irányuló tájékoztatás nyújtása

Kérjük a törvényes képviselőket/gondnokokat, hogy a napirend szerinti terápiás és, vagy fejlesztő foglalkoztatások idején a gondozónők, fejlesztő munkát végző szakemberek munkáját se személyesen, se telefonon ne zavarják, kivéve sürgős információk közlése esetében.

Az ünnepek örömteli tevékenységének gyakorlásakor meghatározott alkalmakkor lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselőnek/gondnokoknak az ellátottakkal való közös intézményi ünnepségre.

8. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A törvényes képviselő/gondnok joga és kötelezettsége, hogy a házirendben foglaltakat megismerje és betartsa. Fogadóóráinkon, egyéni beszélgetések, családlátogatások alkalmával tájékoztatást adjon, továbbá aktívan részt vegyen a megszerzett ismeretek elmélyítésében, az otthoni környezetben.

Együttműködés keretében az ellátott egyéni fejlődéséről, magatartásáról naponta érdeklődhet, illetve információt cserélhet a szakmai csoport tagjaival, betekinthez az egyéni fejlesztési tervbe.

Az ellátottnak joga van ahhoz, hogy

- A szolgáltatást másokkal egyenrangú módon, bármilyen hátrányos megkülönböztetés nélkül igénybe vegye,
- egyéni szükségleteihez, igényeihez és elvárásaihoz igazodó ellátást kapjon,
- a tevékenységekről/programokról megfelelő tájékoztatást kapjon, véleményét a szolgáltatásról nyíltan, hátrányos következmények nélkül elmondja, szolgáltatással kapcsolatos kérését, visszajelzését, esetleges panaszát megfelelő módon tisztelettel kezeljék.

Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőnek/gondnoknak kötelessége, hogy

- a jogszabályokban rögzített követelményeknek eleget tegyen, a kért dokumentumokat határidőre benyújtsa,
- a szolgáltatás térítési díját határidőre kiegyenlítsse,
- mind a szolgáltatást végző, mind az igénybevevő más személyek emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsa, mindazt a tiszteletet, amit tőlük kap, viszonozza,
- képességeinek megfelelően törekedjen az önálló, aktív életre, a tevékenységek elvégzésébe képességeinek megfelelően bekapcsolódjon.

A szolgáltatást végző jogait és kötelezettségeit a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat és a Szakmai Programok tartalmazzák.

9. FOGLALKOZTATÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL FELHASZNÁLÁSA

A műhelyekben előállított termék az intézmény tulajdonát képezi. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználásáról az intézmény vezetője rendelkezik. A bevételt a programok és fejlesztések anyag és eszközbeszerzéseire fordítjuk. Az értékteremtő termékeink árképzésének alapját elsődlegesen az önköltség képezi, melyre megfelelő korrekt hasznót képezünk. A haszon mértékénél az eladhatóságot és a piaci árakat vesszük figyelembe és jellemzően ez alatt határozzuk meg a termék végleges árát. Az ellátott a fejlesztését végző oktatóval megbeszélve, kiválasztva és erről a tagintézmény vezetőt, vagy távollétében annak helyettesét tájékoztatva, hazavihet egy-egy munkadarabot.

10. JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 100. § és 102. § értelmében az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

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

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

További esetekben a megszüntetés lehetősége áll fenn:

- foglalkozás egészségügyi felülvizsgálat kedvezőtlen eredményekor,
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője/gondnoka a jogviszony megszüntetését kéri,
- valamely fél rendes felmondásával,
- az ellátott súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatályú felmondással,
- egyéb indokolt esetben.

11. INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAM, SZOLGÁLTATÁS KÖRE, TÉRÍTÉSI DÍJA

• Csengettyűzés

Az intézményt nemzeti, illetve érdi kulturális programokon képviselő Csengettyű zenekar kapcsán felmerült költségeket munkanapokon a Szociális Gondozó Központ saját költségvetéséből finanszírozza. A hétvégén hasonló eseményekkel bíró, előzetesen tervezett programok költségeit a gazdasági lehetőségek függvényében tudja az Intézmény finanszírozni. A finanszírozásból átlagosan hat nap, mint alkalom támogatható, amit az intézményvezető saját jogkörében módosíthat. Ezen felüli előadásokon/programokon való részvételt és az ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek és források költségeit a szülők biztosítják.

- **Termékértékesítés**

Az intézmény az előállított termékek értékesítését jellemzően Érd város programjain valósítja meg. Továbbá előzetes megrendelésre, intézményen belül történő átvétellel is biztosítunk termékeket. A hétvégén hasonló eseményekkel bíró előzetesen tervezett termékértékesítési programok költségeit a gazdasági lehetőségek függvényében tudja az Intézmény finanszírozni. A finanszírozásból átlagosan hat nap, mint alkalom támogatható, amit az intézményvezető saját jogkörében módosíthat. Ezen felül meghívásos alapon az ország más területein is értékesítünk a költségvetésünk gazdasági lehetőségeihez mérten, melyről az intézményvezető saját hatáskörében dönt.

Érd, 2021.

Tagintézmény vezető

Intézményvezető