

Kecskeméti Pro Homine Alapítvány

Kecskeméti Támogató Szolgálat Szakmai programja



Dátum: 2016-09-01

Sendula Ferenc
Kuratórium elnöke

Tartalom

1. A SZAKMAI PROGRAM CÉLJA	4
2. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATAI	5
2.1. A támogató szolgálat célja	5
2.2. A támogató szolgálat feladata	5
2.3. A támogató szolgálat szakmai alapelvei	8
2.4. A támogató szolgálat működésének alapelvei	9
3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI ÉS A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA	10
3.1. Az ellátottak köre	10
3.2. Az ellátási terület jellemzői	11
3.3. Az ellátottak demográfiai jellemzői	12
3.4. A szolgáltatás kapacitásai	13
3.5. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények	14
4. PARTNERSÉG ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL	16
5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA	18
5.1. A személyi segítő szolgáltatás	18
5.2. Személyszállító szolgáltatás	18
5.3. Információs szolgáltatás	19
5.4. Egyéb szolgáltatások	19
5.5. Szolgáltatások formái, köre	20
5.6. Szolgáltatások rendszeressége	21
6. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	21
6.1. A támogató szolgáltatások személyi feltételei	21
6.2. A támogató szolgáltatások tárgyi feltételei	22
7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	23
7.1. A kérelem előterjesztése	23



7.2.	Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról	24
7.3.	A megállapodás	24
7.4.	A térítési díj	25
7.5.	A szolgáltatói jogviszony megszűnése	25
7.6.	Kapcsolattartás módja	26
8.	A SZOLGÁLTATÁS KÖZZÉTÉTELENEK MÓDJA	26
9.1.	Az ellátottak általános jogai.....	27
9.2.	Az ellátottak speciális jogai.....	28
9.3.	A szolgáltatást végzők jogai	29
10.	SZERVEZETI INFORMÁCIÓ	29
10.1.	Az Alapítvány vezetése	29
10.2.	Nyitvatartási rend	30
11.	MELLÉKLETEK	31
	Szervezeti ábra.....	31
	Megállapodás	32



Alapszolgáltatás neve: **Kecskeméti Támogató Szolgálat**
Alapszolgáltatás székhelye: **6000 Kecskemét, Kis u. 4.**
Telephely címe: **6000 Kecskemét, Irinyi u. 62.**
Fenntartó neve: **Kecskeméti Pro Homine Alapítvány**
Fenntartó székhelye: **6000 Kecskemét, Kis u. 4.**

A Kecskeméti Pro Homine Alapítvány 2005. augusztusában kezdte meg működését, 2005. szeptemberében két támogató szolgálatot indított a lajosmizsei és a tiszakécskei mikrotérségekben.

2009. január 1-jétől a szolgáltatás biztosításának feltételeként, integrációt követően jött létre a Kecskeméti Integrált Támogató Szolgálat.

2014-ben a Kecskeméti Jóléti Egyesület megszüntette támogató szolgálatát, amelyet a Kecskeméti Pro Homine Alapítvány április 1-től jogutódlással átvett.

A két szolgálat ellátási területének átfedettsége miatt abban módosítás történt. A korábban az alapítvány által létrehozott támogató szolgáltatás elnevezése Integrált Támogató Szolgálat, míg a jogutódlással átvett szolgálat **Kecskeméti Támogató Szolgálat** néven került a szolgáltatói nyilvántartásban bejegyzésre.

1. A SZAKMAI PROGRAM CÉLJA

A szakmai program célja, a támogató szolgálat által biztosított szolgáltatások szakmai feltételeinek, a szolgáltatások formáinak, a napi működtetésnek és munkaszervezésnek, a kontrollálhatóságnak, a továbbképzések rendjének, a szakemberek szakmai értékrendszerének, magatartásbeli attitűdjének keretjelleget szabályozása.

A szakmai programban megfogalmazott irányelvek, szolgáltatások végrehajtásáért, a szakmai kontroll elvégzéséért, a folyamatos fejlesztésért, a jogszabályszerű működtetésért a szolgálatvezető felel.

A szakmai program végrehajtásának ütemezése:

A szakmai programban foglaltak végrehajtása folyamatos. A szolgáltatási formákat, az igényfelmérést követően, rugalmasan kell kialakítani és alkalmazni.



2. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATAI

2.1. A támogató szolgálat célja

A támogató szolgálat célja Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén, (továbbiakban: ellátási területen) életvitelszerűen tartózkodó, fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Ennek jegyében a szolgálat feladata a személyes és lakókörnyezeti higiéne biztosítása, háztartási tevékenységekben való segédkezés, lakókörnyezeten kívüli mobilizáció, alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzése, a közszolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzájutás segítése és az akadálymentes információáramlás és kommunikáció elősegítése.

Hisszük, hogy a támogató szolgálat az, amely a fogyatékos emberek esélyegyenlőségének megalapozása, hátrányaik enyhítése érdekében a szociális szolgáltatások közül az egyik legfontosabb szolgáltatás. Valamint ide soroljuk a társadalmi szemléletformálás fontosságát, mint a szolgáltatás által végzett folyamatos munka.

A támogató szolgálat munkatársainak minden megnyilvánulása, amit az ellátottak érdekében, vagy velük tesznek, akarva, akaratlanul kapcsolódik az ő társadalmi elfogadásuk, integrálásuk felé. A mi elfogadó odafordulásunk sérült embertársaink felé, formálja a körülöttünk lévő embereket. Hisz mi a munkánkat a társadalom mindennapi, széles rétegében végezzük.

A feladatok ellátása során maximálisan tiszteletben tartjuk a fogyatékos személy és környezetének autonómiáját, támogatjuk önállóságában, segítjük a teljes értékű életvitelhez és társadalmi integrációhoz kapcsolódó tevékenységeinek elvégzésben.

2.2. A támogató szolgálat feladata

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),



- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

A szolgáltatás biztosítása kapcsán fokozott figyelmet szentelünk:

A fogyatékos személy alapvető egyéni és közösségi jogainak biztosítására, különös tekintettel az alábbiakra:

- az élethez és az emberi méltósághoz való jog
- a szabadsághoz és a személyi biztonsághoz való jog
- a magán- és családi életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartás joga
- a személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog
- a gondolat, a lelkiismeret és a vallás szabadságához való jog
- a művelődéshez való jog
- a munka és a foglalkozás szabad megválasztásához, valamint a vállalkozáshoz való jog
- a törvény előtti egyenlőségre
- a gyermek megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz való jog
- a szabad mozgáshoz és tartózkodási hely szabad megválasztásához való jog



A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően:

- Az államnak, a társadalom szervezeteinek és tagjainak oly módon kell tevékenységüket végezni, hogy az ne okozhasson olyan károsodást, amely fogyatékoság kialakulásához vezet, illetve olyan körülményeket kell létrehozni, amelyben a fogyatékos emberek képesek lesznek teljesebb életre és a fogyatékoságukból fakadó terheik csökkenthetőek.
- A fogyatékos személyekkel kapcsolatos magatartás, tevékenység során úgy kell eljárni, hogy az a fogyatékos állapot rosszabbodását megelőzze, illetőleg annak következményeit enyhítse.
- A tervezési, döntési folyamatok során kiemelten kell kezelni a fogyatékos személyek sajátos szükségleteit, és figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a bárki által igénybe vehető lehetőségekkel csak különleges megoldások alkalmazása esetén élhetnek.
- A fogyatékos személyeket érintő döntések során tekintettel kell lenni arra, hogy a fogyatékos személyek a társadalom és a helyi közösség egyenrangú tagjai, ezért meg kell teremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik számukra a társadalmi életben való részvételt.
- A fogyatékos személyek az őket mindenki mással egyenlően megillető jogaikkal állapotukból fakadóan kevésbé tudnak élni, ezért indokolt, hogy minden lehetséges módon előnyben részesüljenek.

A támogató szolgálat tevékenységeinek köre lefedi a jogszabályban meghatározott esélyegyenlőségi területeket:

- Egészségügy
- Oktatás, képzés
- Foglalkoztatás
- Lakóhely, közösségbe való befogadás, önálló életvitel
- Kultúra, sport

Szolgálatunk az említett területeken működő közszolgáltatásokhoz való hozzáférés támogatásával (szállító szolgálat) és az adott területen a fogyatékos személy által végzett tevékenység személyes segítségével valósítja meg a jogszabály tartalmát.



2.3. A támogató szolgálat szakmai alapelvei

Az alapelvek meghatározásánál nemcsak a szolgáltatást igénybevevő fogyatékos személy alapvető ellátási elveit kell figyelembe venni, hiszen az igénybe vevő, a szolgáltató és maga a környezet, amelyben a szolgáltatás nyújtása megvalósul szoros kölcsönhatásban van egymással.

- *Egyéni szükségletek elve:* A segítő tevékenységnek igazodnia kell a fogyatékos ember egyedi egészségi állapotához, szükségleteihez és igényeihez.
- *Normalizáció:* A támogató szolgáltatás elsődleges irányelve. A szolgáltatást úgy kell megszervezni és biztosítani, hogy az igénybevevő életvitele közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz. Mindez feltételezi, hogy a fogyatékos ember maga is törekszik az önálló, teljes értékű életre.
- *Önrendelkezés elve:* E szerint a célcsoport és közvetlen környezete képes, vagy képessé tehető az önálló, felelős döntéshozatalra. A támogató szolgáltatás aktívan segíti őt a döntés megvalósulásában. Hasonlóan a „semmit róluk nélkülük” illetve a „semmit helyettük nélkülük” elvekhez. A szolgálatnak itt is az egyéni képességek, lehetőségek figyelembe vételével a fogyatékos ember aktivitására kell építenie.
- *Azonos jogok és kötelezettségek elve:* Az elv szerint a társadalom többi csoportjához hasonlóan a fogyatékosok csoportja is tisztában van jogaival és kötelezettségeivel. A támogató szolgálat segíti az igénybe vevőket e jogok és kötelezettségek megismerésében és megvalósításában.
- *Rehabilitáció és prevenció:* Cél, hogy a fogyatékoságból fakadó csökkent funkcióképességet javítsuk, az állapotromlást megakadályozzuk, vagy késleltessük. A másodlagos ártalmakat megelőzzük, mérsékeljük, lehetőség szerint kompenzáljuk.
- *Egyenlő esélyű hozzáférés:* Az egyenlő esélyű hozzáférés elve alapján biztosítani kell a fogyatékos emberek számára, hogy minden információhoz, szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz a többségi társadalom tagjaival azonos módon férjenek hozzá. A támogató szolgáltatás személyi, tárgyi, működési feltételrendszerét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi fogyatékosági típus számára közel azonos módon hozzáférhető legyen.



- *Alapszükséglet prioritása:* Ennek értelmében előnyben kell részesíteni azt az igénybevevőt, aki alapvető szükséglet kielégítésére, alapvető életviteli feladatok elvégzésére kéri a támogató szolgálat segítségét.
- *Legkisebb változtatás elve:* Új igénybevevő felvételekor, illetve a korábbi igénylő számára teljesített tevékenység módosításakor úgy kell eljárni, hogy az a lehető legkisebb szolgáltatás módosítást eredményezze. Kivétel ez alól az alapszükséglet prioritása elv.
- *Szakmai autonómia elve:* A szolgáltatás biztosítójának joga és kötelessége bizonyos időszakonként felülvizsgálni a szolgáltatás tartalmát, annak módját, rendszerességét. Szükség esetén módosításokat hajthat végre.
- *Szakmai szinergia elve:* A jól szervezett, egymással együttműködő szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások plusz eredményt hozhatnak mind az ellátottaknak, mint a szolgáltató szervezetnek.

2.4. A támogató szolgálat működésének alapelvei

A fogyatékos ember fogyatékosága mértékétől és jellegétől függően képes lehet az önálló életvitelre, azaz képes ellenőrzése alatt tartani saját életét.

Ehhez elengedhetetlen feltétel a megfelelő szociális háló, a szociális alap és szakellátás kiépült rendszere, a képzett és kompetens segítők hálózata, a jogi garanciák, a megfelelő technikai felszerelések és eszközpark, valamint a befogadó társadalmi attitűd.

A fogyatékos személyek társadalmi integrációjának egyénre szabott, legteljesebb módjáért tevékenykedik a támogató szolgálat kollektívája.

A fogyatékos ember a legteljesebb mértékig felelős saját életviteléért, cselekedeteiért és tetteiért, a döntések felelőssége és következményei őket terhelik. A fogyatékoság mértékétől függően azonban, a döntési és belátó képesség zavara vagy sérülése esetén segítséget kell biztosítani részére (gondnokolás intézménye).

A támogató szolgáltatás során a kliens fogalmazza meg szükségleteit, mivel Ő tudja, mire van szüksége, mit szeretne elérni, mire tartja képesnek önmagát. A fogyatékos személy felajánlott segítő tevékenységét el kell fogadni, mivel a sorstársi tanácsadásnak igen nagy a hatékonysága a klienskörben. A fogyatékos személyt be kell avatni minden olyan kérdés megvitatásába, amely az érdekében, illetve személyéről szól.



A támogató szolgáltatás során alapvető:

- az antidiszkrimináció
- az empátikus és toleráns attitűd
- a kongruens viselkedés, a titoktartási kötelezettség és az adatok védelmének figyelembevétele
- sorstársi illetve egyenrangú tanácsadás
- a hálózati munka, team-ben való együttműködés és jelzőrendszer működtetése

3. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI ÉS A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA

3.1. Az ellátottak köre

A Kecskeméti Támogató Szolgálat szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott, Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), szociálisan rászorultnak minősülő súlyosan fogyatékos személyek, akik a vonatkozó 1993. évi III. tv. 65.C §. (5) alapján:

- Fogyatékosági támogatásban részesülnek, a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján
- Vakok személyi járadékában részesülnek.
- Magasabb összegű családi pótlékban részesülnek, a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.



Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

A fogyatékosági típusok szerint ellátható személyek köre:

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv. 23.§ (1),
- illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete,
- valamint a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklete alapján.
 - látási fogyatékoság
 - hallási fogyatékoság
 - értelmi fogyatékoság
 - mozgásszervi fogyatékoság
 - pervazív fejlődési zavarok
 - halmozott fogyatékoság
 - egyéb fogyatékoság

3.2. Az ellátási terület jellemzői

Kecskemét Bács-Kiskun megye székhelye a Duna-Tisza közti Homokhátság közepén, közel azonos távolságban Budapest és Szeged között, a kelet-nyugat, illetve az észak-dél irányú főközlekedési utak kereszteződésében helyezkedik el, lakosainak (állandó lakosok és tartózkodási hellyel rendelkezők) száma meghaladja a 115.000 főt. A megyeszékhely gazdasági szerepe és munkaerő felszívó ereje jelentős, szerepkörének megfelelő teljes közigazgatási, oktatási, egészségügyi, kulturális és sport intézményi ellátottsággal rendelkezik.

A település szerkezetét tekintve láthatók a nagyvárost jellemző lakótelepek (Széchenyi város, Árpádvaros, Hunyadváros), bevásárló központok, áruházláncok, de megtalálhatók a kertvárosi részek (Petőfiváros, Hollandfalu, Műkertváros, Rendőrfalu, Szeleifalu) és a csatolt településrészek is (Hetényegyháza, Katonatelep, Kadafalva, Méntelek). A város sajátossága a rendkívül nagy területű és helyenként sűrűn beépített külterület is. (A város külterületi részeinek lakosság száma kb. 15.500 fő) **(3.1. ábra)**



3.1. ábra Kecskemét közigazgatási területének jellemzői

Kecskemét közigazgatási területe	Külterület	Belterület	Külterületen élők aránya
322,58 km²	282,43 km²	40,15 km²	13,48 %

3.2. ábra Az ellátási területen élő potenciálisan ellátandó személyek

Emelt összegű családi pótlékban részesülők (fő)	Fogyatékosági támogatásban részesülők (fő)	Vakok személyi járadékában részesülők (fő)	Összesen (fő)
2647	967	41	3655

Forrás: <http://nrszh.kormany.hu>

3.3. Az ellátottak demográfiai jellemzői

Szolgáltatásunkat meghatározó módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékosokkal élők veszik igénybe. Az autisták, illetve az érzékszervi fogyatékosok, a halmozottan fogyatékos ellátottak száma alacsony. (3.3. ábra)

3.3. ábra Az ellátottak fogyatékosági csoport szerinti megoszlása

értelmi fogyatékos ellátottak száma	10 fő
mozgásszervi fogyatékos ellátottak száma	15 fő
látási fogyatékos ellátottak száma	3 fő
hallási fogyatékos ellátottak száma	1 fő
autista ellátottak száma	4 fő
halmozottan fogyatékos ellátottak száma	1 fő
egyéb fogyatékos ellátottak száma	2 fő



Az életkor szerinti eloszlásban 2015 évben a 18 év alatti korcsoport az ügyfelek 25%-át teszi ki, az aktív korúak aránya 58,33%, míg a 65 év feletti ellátottak aránya 16, 67%. (3.4. ábra)

3.4. ábra Az ellátottak korcsoportonkénti megoszlása

A Kecskeméti Támogató Szolgálat ügyfeleinek korcsoportonkénti megoszlása 2015	
0-18 év	9 fő
19-25 év	3 fő
26-64 év	18 fő
65 év feletti	6 fő
összesen:	36 fő

3.4. A szolgáltatás kapacitásai

A támogató szolgálat jelenleg 36 fő ellátását végzi, minimálisan a befogadott feladatmutató erejéig. A 2015. évben a ténylegesen teljesített feladatmutató 875 feladategységgel haladta meg a vállalt teljesítést. A feladatmutató számításának módja: A feladatmutató a befogadott, illetve teljesített feladategységek száma. 1 feladategység személyi segítség esetén a halmozott fogyatékosága, vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, illetve a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

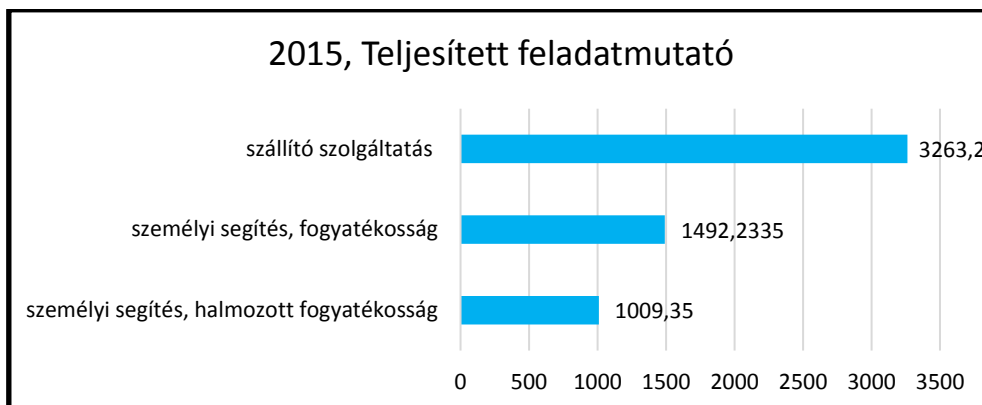
3.5. ábra Az ellátotti létszám változása

	2014.04.01.KEJE átvett ellátottak	2014	2015
Új megállapodás		5	14
Megszűnt megállapodás		0	4
Éves összes megállapodás	17	22	36

A kapacitások jobb kihasználása és a hatékonyabb munkaszervezés lehetővé tette az ellátotti létszám növekedését. 2015-ben az éves megállapodásokhoz viszonyítva, az új belépők aránya 39 %, míg a megszűnt jogviszonyok aránya 11 %. (3.5. ábra)



3.6. ábra Az ellátottak érdekében végzett tevékenység 2015 évben



A szállító szolgáltatás igénybevétele az összes teljesített feladatmutatóhoz viszonyítva 56,61%-os, a személyi segítség 43,39%-os. **(3.6. ábra)**

A szállító szolgáltatást napi gyakorisággal leginkább az értelmi fogyatékosok és autisták veszik igénybe, heti, havi gyakorisággal a mozgásszervi fogyatékos és látásfogyatékos ellátottak.

A szolgálat vállalta az elmúlt évben azon ügyfelek szállítását is, akik naponta igénylik az utazást az ellátási területen kívüli, nappali ellátásra szakosodott szociális intézménybe, abban az esetben, ha rendelkeznek állandó kecskeméti lakhellyel és férőhely hiány miatt ellátásukat más, ellátási területünkön működő nappali intézmény nem tudta vállalni.

A személyi segítséget napi gyakorisággal a mozgásfogyatékosok, heti gyakorisággal a látásfogyatékosok. Míg az értelmi fogyatékosok és autisták a személyi segítő szolgáltatást túlnyomórészt a szállításhoz kapcsolódóan veszik igénybe.

3.5. A szolgáltatás nyújtásával várható eredmények

A Kecskeméti Támogató Szolgálat figyelmet fordít a még ellátásban nem részesülő, segítségre szoruló fogyatékos emberek felkutatására, a célcsoport igényeinek feltárására.

Tapasztalatunk alapján problémát jelent a családok számára, a tankötelezettség felső korhatárát elért értelmi fogyatékos fiatal napközbeni elhelyezése. Kecskemét, bár megyei jogú város, a fogyatékosok számára létrehozott nappali intézmények férőhelyszáma alatta marad az igényeknek. Előfordul, hogy más, az ellátási területen kívül eső városban sikerül a szülőknek felnőtt gyermeküket nappali ellátást biztosító intézményben elhelyezni. A szolgáltatás szervezésben figyelembe vettük az ilyen igények teljesítését.



A szolgálat szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a fogyatékos emberek esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárás segítségével egészségi, és pszichés állapotuk javul.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A támogató szolgáltatás általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A személyi segítő szolgáltatásnak az ellátást igénybevevő által megfogalmazott szükségletek kielégítésén felül törekednie kell az állapotjavítást, szinten tartást célzó gondozási folyamatok megismertetésére, bevezetésére. Ezek a preventív célú gyakorlatok késleltethetik, megelőzhetik a további állapot romlást.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások, és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével javul az életminőség, megelőzhetőek a válsághelyzetek.

A fogyatékos személyek hátrányos helyzetének javítását célzó jogszabályokról, rendelkezésekről, intézkedésekről és szolgáltatásokról szóló információk biztosítása a fogyatékos emberek és családjaik számára nélkülözhetetlen ahhoz, hogy a fogyatékos emberek jobb helyzetbe kerüljenek, tudatos életet éljenek, aktivitásuk növekedhessen.

Munkatársaink folyamatosan figyelemmel kísérik a segítséggel élő társadalmi csoportokban előforduló szociális problémákat és ellátási hiányosságokat, s ezekre adekvát megoldásokat keresnek. Amennyiben ez kapacitásainkat, vagy kompetencia határainkat meghaladná, úgy jelzéssel élünk a megfelelő szociális szolgáltató felé.

Valljuk, hogy a jól szervezett és együttműködő szociális szolgáltatók teremthetik meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

Eddigi tapasztalataink alapján a jelzőrendszer kölcsönösen és jól működik.



A szolgálatunk a szociális munka gondozási módszereit alkalmazza, amelyek a család, illetve a kliens más, természetes segítőkinek (pl. barátok, szomszédok, munkatársak, lakótársak stb.) támogató erejére építenek, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben.

Ösztönözzük és segítjük őket képességeik és készségeik kibontakozásában, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásához készségekre, jártasságra tegyenek szert (lelki gondozás, önszolgáltató csoportokban való részvétel lehetősége), ezáltal csökkenhet, vagy megszűnhet a fogyatékosággal együtt járó akadályozottság érzése, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkedésükre is.

Ezáltal megnő az esély - a lakóhely megtartása mellett - a szükséges ellátások igénybevételére, s csökken azon ellátottak aránya, akik az intézményi bentlakásos szolgáltatásokat veszik igénybe.

4. PARTNERSÉG ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Jó szakmai kapcsolatot építettünk ki és együttműködünk az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti -, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- háziorvosi szolgálattal,
- az otthonápolási szolgálattal,
- ellátási területen működő többi támogató szolgálattal,
- bentlakásos szociális intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátást illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel,
- a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- pszichiátriai beteg és szenvedélybeteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal,
- kecskeméti Rév Szendélybeteg-segítő Szolgálat,
- ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- ellátási területen működő védőnői szolgálatok,



- ellátási területen működő Polgármesteri Hivatalok,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel,
- ellátási területen működő karitatív közösségekkel,
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal.

Az együttműködés célja minél szélesebb körű információs bázis létrehozása, az elérhetőség azonnali biztosítása, az ellátottak érdekét szolgáló, személyiségi jogait tiszteletben tartó, komplex szociális segítő tevékenység biztosítása.

Kapcsolattartás módja

- Elektronikus kapcsolattartás /E-mail/
- Telefonos kapcsolattartás
- Személyes kapcsolattartás az intézmény vagy szervezet telephelyén, vagy a támogató szolgálat irodájában.

A személyes, informális kapcsolatok kiépítése és fenntartása a támogató szolgálat vezetőjének feladata. A támogató szolgálat vezetője évente legalább egyszer felülvizsgálja az együttműködő és kapcsolattartó szervezetek adatbázisát. Évente legalább egy alkalommal tájékoztatás ad a szolgálat működéséről és az együttműködés lehetőségeiről. Lehetőség szerint a partnerek ellátotti körének szóló tájékoztatást nyújt.

A megállapodás alapján történő programszerű együttműködés létrehozása (ellátottak közös ellátása, pályázati rendszerben történő együttműködés) a támogató szolgálat vezetőjének javaslata alapján az alapítvány vezetője hatáskörbe tartozik.



5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

5.1. A személyi segítő szolgáltatás

A személyi segítő szolgáltatás magába foglal minden olyan tevékenységet, amelyet a fogyatékos ember végezne, de arra önmaga nem, vagy csak részben képes. Fontos, hogy az egyéni igényeknek, szükségleteknek megfelelően, a meglévő képességekre, erőforrásokra támaszkodva nyújtsuk a szolgáltatást, hogy minél magasabb szinten megőrizzük az ellátott önállóságát.

- személyi szükségletek kielégítése
- személyes és lakókörnyezeti higiénié biztosítása
- háztartási tevékenységekben való segédkezés
- gondozási- ápolási feladatok
- felügyelet biztosítása
- készség megőrzés, -fejlesztés
- mobilizáció lakókörnyezeten belül és azon kívül
- támogatás a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybe vétele során
- segítségnyújtás a kulturális és szabadidős tevékenységek végzéséhez
- mentális segítségnyújtás

5.2. Személyszállító szolgáltatás

A szállító szolgáltatás speciálisan kialakított gépjárművekkel, szükség esetén személyi segítő jelenlétével történik. Biztosítja a fogyatékos személy részére:

- a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést
- szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való eljutást
- kereskedelmi egységekbe való eljutást
- oktatási tevékenységet végző intézményekbe való eljutást
- nappali ellátást biztosító intézményekbe való eljutást
- elősegíti a felnőtt fogyatékos munkavállalását, munkahelyre való eljutását
- sport és kulturális rendezvények helyszíneire való eljutást
- a hitélet gyakorlásának elősegítését



5.3. Információs szolgáltatás

Az információs szolgáltatás lényeges eleme az ügyfelek és hozzátartozóik részére nyújtott tájékoztatás a fogyatékosági ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatban, illetve az ügyfél állapotától függően aktív közreműködés az ügyintézésben.

A lakosság tekintetében fontos cél a szolgáltatás megismertetése, a célcsoport társadalmi integrációjának növelése, a fogyatékossgal kapcsolatos előítéletek csökkentése.

Kapcsolódó szervezetekkel is folyamatos információcsere, kölcsönös tájékoztatás az igénybevevők érdekeit érintő ügyekben.

5.4. Egyéb szolgáltatások

Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása

Önsegítő csoportok működtetése

- Kiemelten fontosnak tartjuk önsegítő csoportok működtetését, a társadalmi, családi kapcsolatok erősítését, valamint a résztvevők mentálhigiénés gondozását. Mindezt szoros együttműködésben a fogyatékos személyeket segítő civil szervezetekkel.

Szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékosok személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

Fogyatékos emberek társadalmi integrációjának segítése.

- Szabadidős programok szervezése és lebonyolítása együttműködésben a városi civil és önkormányzati szervezetekkel (művelődés, sport, szabadidős foglalkozások szervezése, azok elérése)

Fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének és igénybevitelének elősegítése.

- Álláslehetőségek felkutatása, elérhetőség biztosítása, rendszeres kapcsolattartás a munkaügyi központ rehabilitációs csoportjával
- Fogyatékos személyek munkavégzését elősegítő programok szervezése (munkaerőpiaci szolgáltatások elérésében való segítségnyújtás, együttműködés a munkaügyi központtal)



5.5. Szolgáltatások formái, köre

Fizikai ellátás

Célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.

A fogyatékkal élő emberek saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha segítséget nyújtunk számukra a megfelelő életfeltételek biztosításához (pl.: lakás fűtése, takarítás, a fogyatékoság jellegéből adódó szükségletek kielégítése)

Mentális segítség nyújtás:

Célja:

A fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása,

- segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban,
- a krízishelyzet kialakulásának megelőzése,
- az izoláció veszélyének elkerülése.

Egészségügyi ellátás:

Feladata:

Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás

- fekvőbeteg esetén ápolási - gondozási feladatok ellátása
- az ellátott látásának, hallásának, stb. állapotának figyelemmel kísérése, romlásuk esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezés
- az ellátottaknak az egészséges életmód felé való irányítása rendszeres tanácsadással

Szabadidő szervezése:

Célja: a testi, lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Gondoskodni kell az ellátott állapotától függően fizikai, és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységéről is.

Ennek keretében:

- az ellátottakkal való beszélgetés
- a világ aktuális híreiről szóló újságok felolvasása
- segítséggel a szabadban való séta
- egyéb, segítséget igénylő tevékenységben segítség



5.6. Szolgáltatások rendszeressége

A támogató szolgálat ellátási területén élő fogyatékos személyek részére, az igényekhez igazodva rugalmasan biztosít:

- Tanácsadást a segítséggel élő személyek, illetve hozzátartozói részére,
- Szállító szolgálat a segítséggel élő személyek részére,
- Személyi segítség a segítséggel élő személyek részére,

Munkanapokon. Igény esetén, hétvégén, munkaszüneti - ünnepnapokon.

6. A TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

6.1. A támogató szolgáltatások személyi feltételei

A támogató szolgálat által alkalmazott munkatársak minimum létszáma:

1 fő szolgálatvezető, 2 fő személyi segítő, 1 fő gépkocsivezető.

A szolgálat vezetőnek főiskolai alapvégzettséggel kell rendelkeznie, az alábbiak közül: szociális munkás, szociálpedagógus, igazgatásszervező szociális igazgatás szakirányon, okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, konduktor, mentálhigiénikus, gyógypedagógus, szociális menedzser.

A személyi segítő munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges, amely lehet: általános ápoló, szakápoló, ápolási- egészségügyi asszisztens, mentőápoló, rehabilitációs tevékenységterapeuta, szociális gondozó, szociális segítő, szociális szakgondozó, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens.

A gépkocsivezető számára a B kategóriás jogosítvány a jogszabályi előírás.

A képesítési minimum előírások az alkalmazotti létszám 100%-ára vonatkoznak.

A munkatársaknak részt kell vennie egy speciális támogató szolgálati képzésen is. A képzésre a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított négy hónapon belül a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalnál kell jelentkeznie, és azt a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie. (81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet)

A szolgálat vezetőjének és a személyi segítőknél rendszeres szakmai továbbképzéseken is részt kell vennie. A továbbképzési időszak tartama hat év, ezen idő alatt 80 illetve 60 kredit



pontot kell minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíteni. (9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet)

6.2. A támogató szolgáltatások tárgyi feltételei

Irodahelyiség

Szolgálatunk a célcsoport részére nyitva álló, ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiséggel rendelkezik a Kecskemét, Irinyi utca 62.szám alatt, amelynek választásánál figyelembe vettük, hogy akadálymentesített, és tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen. Bútorzatában, berendezési, és felszerelési tárgyiban megfelel az ellátottak egészségi és mozgásállapotának. Az irodahelyiségben internet és telefon szolgáltatás rendelkezésre áll.

Gépjárművek

A szállító szolgálat rendelkezik 1 /2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, 39/C § (2) előírt gépjárművel, amely bármely fogyatékos személy szállítására alkalmas, mobil rámpával, valamint úgynevezett 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel ellátott. A gépkocsik saját tulajdonban vannak, rendelkeznek továbbá érvényes kötelező és CASCO biztosítással is.

6.1. ábra A Kecskeméti Támogató Szolgálat gépjárművei

Típus	Renault Master	Ford Tranzit	Opel Astra	Suzuki Swift
Rendszám	IDB-436	JLM- 651	IHP-015	DYS- 549
Forgalomba helyezés éve	2002	1992	2002	1993
Szállítható személyek száma	1+8 fő	1+8 fő	1+4 fő	1+4 fő
Mobil rámpa	igen	igen	nem	nem
4+3 pontos biztonságiöv	igen	igen	nem	nem
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen	igen	nem	nem

A gépjárművek helyettesítése az alapítvány Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.



Egyéb eszközök

A személyi segítségben vérnyomásmérő és vércukormérő készülék, illetve a szükséges egyszer használatos eszközök rendelkezésre állnak. Segédeszköz kölcsönzésre lehetőséget tudunk biztosítani. Jelenleg összecukható kerekes szék, mobil WC, járókeret áll rendelkezésünkre.

7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyi segítői és szállító szolgáltatás igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése.

7.1. A kérelem előterjesztése

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére történik. A Kérelem benyújtása a szolgálat vezetőjénél történik.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani:

- a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatát,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének I. számú, „Egészségi állapotra vonatkozó igazolás” című, háziorvos által kitöltött nyomtatványát.
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemigazolásokat, illetve az ezek alapján kitöltött és aláírt, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú mellékletének II. számú, „Jövedelemnyilatkozat” című nyomtatványát,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a gondnokságot elrendelő határozat másolatát.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele: a fogyatékoság fennállásának orvosi dokumentációkkal való igazolása.

A fizetendő térítési díj mértékét az 1993. évi III. tv.116.§. szabályozza.

A szociális rászorultság vizsgálata és felülvizsgálata

A Támogató szolgálat vezetője a szociális rászorultság vizsgálatát elvégzi:

- minden új kérelmező esetében a szolgáltatás igénybevételét megelőzően, illetve



- azon személyek körében, akiknél határozott idejű rászorultság állapítható meg, abban az időpontban, amikor a rászorultság lejár.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, a Támogató szolgálat vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

A szociálisan nem rászorult igénylőt a Támogató szolgálat vezetője írásban tájékoztatja

- a szociális rászorultság hiányának megállapításáról,
- a szolgáltatás biztosításáról, annak feltételeiről, térítési díjáról.

7.2. Döntés és értesítés a szolgáltatás biztosításáról

A szolgáltatás nyújtásáról a fogyatékos ember igényeit és a támogató szolgálat lehetőségeit és kapacitását figyelembe véve a szolgálatvezető dönt. Írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7.3. A megállapodás

A jogviszony a megállapodás aláírásával keletkezik, annak megszűnéséig, vagy megszüntetéséig tart. A megállapodási szerződés megkötésekor rögzítésre kerül, milyen szolgáltatásra tart az ügyfél igényt és ennek megfelelően történik a feladatellátások ütemezése. Az ellátásban részesülő fogyatékos személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, a hozzátartozója, vagy a törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.



7.4. A térítési díj

- A Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116. §, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg.
- A szolgáltatást igénylő magánszemélyek szociális helyzetüktől függően méltányosságból kérhetik a térítési díj mérséklését. A méltányosság elbírálását a szolgálatvezető végzi.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgálatvezetőhöz fordulhat.
- Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A térítési díj fizetése – *az Ellátott döntése szerint* - számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik.
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 25. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

7.5. A szolgáltatói jogviszony megszűnése

A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a határozott idejű megállapodás meghosszabbításra kerül
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője, illetve a fenntartó vagy az általa megbízott személy indokolás nélkül írásban mondhatja fel.



A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés küld.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

7.6. Kapcsolattartás módja

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

személyes kapcsolattartás, amely vagy a

- támogató szolgálat irodahelyiségeiben, vagy
- az ügyfél lakásán történik
- telefon igénybevételeivel

írásban: minden, a Támogató Szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkap a fogyatékos személy vagy törvényes képviselője.

8. A SZOLGÁLTATÁS KÖZZÉTÉTELÉNEK MÓDJA

A Támogató Szolgálat vezetője gondoskodik arról, hogy a Szolgálatról megfelelő mennyiségű információ jusson el a célcsoporthoz.

Szolgáltatásról szóló információnyújtás módja a helyben szokásos

- Írásos
- Tömegkommunikációs formában, vagy
- Elektronikus, mindenki által elérhető formában, internetes oldalán.

Webcím: www.tamogatosegitsege.hu

- Humánszolgáltató intézményeken keresztül.



9. ÉRDEKVÉDELEM

9.1. Az ellátottak általános jogai

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtja, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szolgálatvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- A szolgálatvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgálatvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi



és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

- A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:

Honlap: <http://www.obdk.hu/>

E-mail: obdk@obdk.hu

Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám: +36-80/620-055

9.2. Az ellátottak speciális jogai

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A szolgáltató az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybeviteléről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít.

A szolgálatnál az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.



Az ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni. Az ellátott a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

9.3. A szolgáltatást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személyek számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Támogató Szolgálat munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

10. SZERVEZETI INFORMÁCIÓ

Támogató Szolgálat fenntartója a Kecskeméti Pro Homine Alapítvány.

A szolgálat önálló szervezeti egységként működik, amit annak vezetője irányít. A szolgálat vezetője az alapítvány szakmai vezetőjének, valamint kuratóriumának tartozik felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel.

10.1. Az Alapítvány vezetése

Az Alapítvány vezetését az Alapítvány Kuratóriumának elnöke és a Kuratórium delegálása alapján a Kuratórium képviselője intézi. Az Alapítvány vezetésében a Kuratórium elnöke akadályoztatása esetén a Kuratórium képviselője, valamint a Kuratórium tagjai megosztott hatáskörük gyakorlásával, egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

Vezetést segítő tanácsadó szervezetek

1. Vezetői megbeszélés:

A kuratórium elnökének koordinálásával a szociális szolgálatok vezetőinek megbeszélései tanácsadók, szakértők bevonásával

2. Munkaértekezletek:



A dolgozói munkaértekezletek lebonyolítása -szükség esetén ellátási érdekből- küldött értekezletek formájában történik.

3. *Központi irányítás munkaértekezlete:*

Szakértőkkel, tanácsadókkal való munkaértekezlet (könyvelés, ügyvitel-jogtanácsos)

10.2. Nyitvatartási rend

Információnyújtás, tanácsadás:

Munkanapokon reggel 8 órától délután 16 óráig.

Személyi segítség és szállító szolgálat:

A szolgáltatást munkanapokon 7:30-tól 15:30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

Székhely címe: 6000 Kecskemét, Kis u. 4 sz.

Telephely címe: 6000 Kecskemét, Irinyi u. 62.

Szolgálat telefonszáma: 06-20/350-48-30

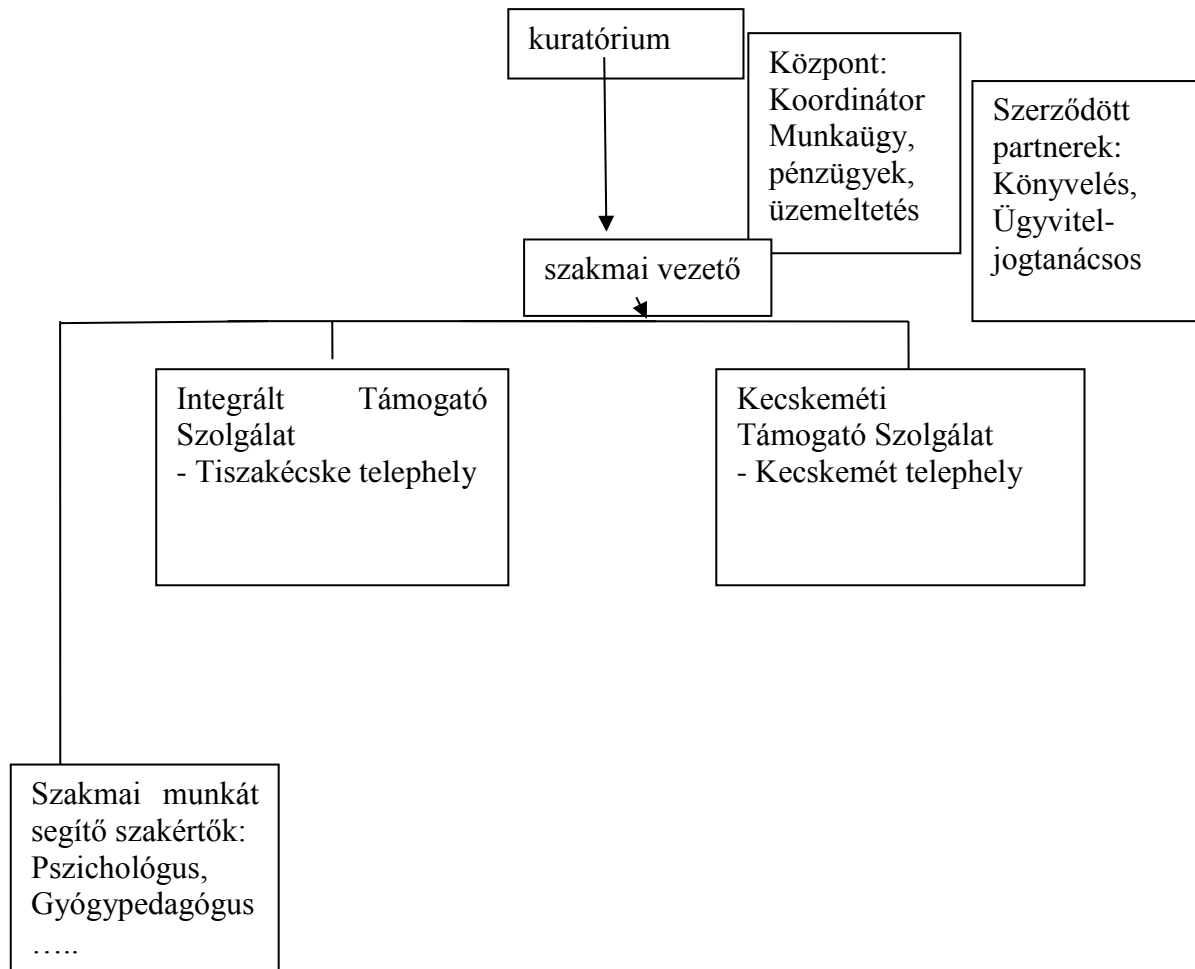
Elektronikus cím: tamogatoszolg@citromail.hu

Webcím: www.tamogatosegitseg.hu



11. MELLÉKLETEK

Szervezeti ábra



Kecskemét, 2016. augusztus 04.

Sendula Ferenc
Kuratórium elnöke





Kecskeméti Pro Homine Alapítvány

Kecskeméti Támogató Szolgálat

Telefon/telefax: 06-20/ 494-77-34, 06-20/350-48-30

Elektronikus levélcím: tamogatoszolg@citromail.hu

Adószám:18367090-1-03 Bankszámlaszám:52500109-15000130

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás

Támogató szolgálat igénybevételére

1., Megállapodó felek,

1.1.) Szolgáltatás biztosítója:

Fenntartó: Kecskeméti Pro Homine Alapítvány

Székhely: 6000 Kecskemét, Kis utca 4 sz.

Adószám: 18367090-1-03

Szakmai egység: Kecskeméti Támogató Szolgálat

Telephely: 6000 Kecskemét, Irinyi u.62.

Képviselő: A Támogató szolgálat vezetője

mint ellátást biztosító –

képviselésében eljáró személy,.....

1.2.) Szolgáltatást igénybevevő személy (ellátott):

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ száma:

1.3.) Törvényes képviseletet ellátó személy (törvényes képviselő):

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:



2., Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által,év. hó napján a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételére kérelmet terjesztett elő, ezzel egy időben a kérelem elbírálásához szükséges mellékleteket benyújtotta.

3.) Szociális rászorultságról

3.1.) Az Ellátott a benyújtott dokumentumok vizsgálata alapján **szociálisan rászorultnak / szociálisan rászorultnak nem** minősül.
A szociális rászorultság **véglegesen/ határozott ideig** fennáll.

3.2.) Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül benyújtja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha az igénybe vevő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem nyújtja be a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a szolgálatvezető a szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére a szolgáltató biztosítja-e, illetve értesítést kap a személyi térítési díj összegéről.

4.)A szolgáltatás időtartama

4.1.) A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: év hó napja.

4.2.) Az ellátás időtartama **határozatlan/határozott** időtartamú, **XXXX év XX hó XX napjáig**. A határozott időtartamú ellátás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján hosszabbítható, határozatlan időtartamúvá változtatható.

4.3.) A szolgáltatást munkanapokon 7:30-tól 15:30-ig biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

5.) A nyújtott szolgáltatás tartalma

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi **szolgáltatást/szolgáltatásokat**:

5.1.) Szállító szolgálat

A szállító szolgálat igénybe vehető az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében.

5.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség

A szolgáltatás igénybe vehető a szállítási szolgáltatás igénybevételéhez, amennyiben az ellátott szállítása – pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan – csak állandó felügyelet mellett biztosítható.



5.3.) Személyi segítség

A személyi segítő szolgálat a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével, a hatályos jogszabályoknak szakmai ajánlások rendelkezései betartva segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. A szolgáltatás igénybe vehető lakókörnyezeten belül és azon kívül is. A személyi segítség során biztosított gondozási tevékenység feladatait, célját, a megvalósítás módszereit és eredményét az egyéni gondozási terv tartalmazza.

6., Az ellátott (ill. törvényes képviselője) adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Ellátott köteles a személyes adataiban, lakcímében, szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül, a szolgálatvezetőt értesíteni.

Az ellátott a Szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül köteles a szociális rászorultságot, illetőleg a jövedelmi helyzetet igazoló dokumentumokat benyújtani.

7.) A szolgáltatás teljesítésének igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az Ellátott,
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k),
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetében a törvényes képviselő, vagy az Ellátott, amennyiben a bíróság ilyen területen a cselekvőképességet nem korlátozta,
- 18. életévét betöltött, cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő,
- 18. életévét betöltött, és döntéshozatalhoz támogató személyt került kirendelésre: az Ellátott.

Az aláírásra jogosult személy a teljesítés igazolására indokolt esetben meghatalmazhatást adhat más személy(ek)nek.

7.1.) Személyi szállítás esetén a személyi szállítás teljesülését az igénybevétel követően a gépkocsivezető által vezetett **szállítási elszámloló adatlapon** kell igazolni.

7.2.) Szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a finanszírozási szerződés mellékletét képező **gondozási naplóban** kell igazolni.

7.3.) Személyi segítség esetén a személyi segítség keretében végzett tevékenységet az igénybevétel követően a személyi segítő által dokumentált **gondozási naplóban** kell igazolni.

8.) Térítési díj számításáról és fizetéséről

8.1.) Az Ellátott a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet szerint térítési díjat köteles megfizetni.



8.2.) Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg. Az intézményi térítési díj megállapításáról, a személyi térítési díj felülvizsgálatáról, az ahhoz szükséges jövedelemvizsgálatról, a támogató szolgálat vezetője írásos értesítést küld.

A személyi térítési díjat a szolgálatvezető konkrét összegben állapítja meg, erről írásos értesítést küld. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgálatvezetőhöz fordulhat.

A személyi térítési díj csökkentésére vagy elengedésre irányuló kérelmet a szolgálatvezetőhöz kell benyújtani, a kérelemről a szolgálatvezető dönt. Ha az ellátott a döntéssel nem ért egyet, akkor a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

8.3.) A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A jövedelemről nyilatkozni szükséges, illetve a jövedelmeket hitelt érdemlően bizonyítani szükséges. Az Ellátott, vagy Törvényes képviselője a felszólítástól számított 15 napon belül köteles a kért dokumentumokat benyújtani.

8.4.) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve az alábbi eseteket:

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy **köteles a szolgálatvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni,** ha a térítési díj megállapításához alapul szolgáló jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8.5.) A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a személyi térítési díj megállapítója rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére térítési díjat megfizető nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.



8.6.) Szolgáltatásokért fizetendő térítési díj megállapítása

A szállító szolgáltatásért fizetendő térítési díj a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata. A teljesített kilométerek megállapítása a menetlevél, illetve az ez alapján kitöltött szállítási elszámoló adatlap alapján történik. Amennyiben azonos útszakaszon egy időben több személy veszi igénybe a szolgáltatást, a teljesített kilométer a szállított személyek között megosztásra kerül.

A szállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó személyi segítség az 5.2) pontban meghatározott feltételek mellett térítésmentesen vehető igénybe, az ellátott csak a személyszállítás térítési díját köteles megfizetni.

A személyi segítségért fizetendő térítési díj a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata. A térítési díj számítása a gondozási napló alapján történik.

8.7.) A térítési díj fizetése számla ellenében, átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, utólag történik. A térítési díjat egy összegben kell megfizetni a szolgáltatás igénybevételét követő naptári hónap 25. napjáig.

8.8.) A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összege nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át/ kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20 %-át.

A Szolgálatvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

8.9.) A térítési díjat fizető személy:

Név:

Cím:

8.10.) A megállapodást a szolgálatvezető felmondja, ha a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget: 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, térítési díjat megfizető személyt a szolgálatvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 8.6.) pontban foglaltakról.

9.) Megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítása a jogfolytonosság fenntartása mellett bármikor, bármely részről kezdeményezhető. A módosítás mindkét fél egybehangzó szándéka alapján valósul meg, melyet a felek aláírásukkal nyilvánítanak ki. A felek kötelesek elfogadni a szolgáltatást érintő jogszabályok változásaiból fakadó módosításokat.

10.) Jogviszony megszűnéséről

10.1.) A szolgáltatói jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.



- jogosult halálával.
- a megállapodás felmondásával

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

10.3.) A megállapodást a fenntartó vagy az általa megbízott személy indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

10.4.) A szolgáltatás felmondásáról a szolgálat vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

10.5.) A jogviszony megszűnése esetén a szolgálat vezetője értesíti az Ellátottat, illetve Törvényes képviselőjét az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, az intézménnyel szemben fennálló esetleges követelés, kárigény előterjesztési és rendezési módjáról, illetve arról, hogy az országos nyilvántartásban (KENYSZI) a megállapodása lezárásra került

11.) Panaszok kezeléséről

11.1.) A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az Ellátott (vagy Törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez, ill. a szervezet vezetőjéhez fordulhat. A panaszt írásban kell benyújtani.

11.2.) Az szolgáltató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben panasz kivizsgálása határidőn belül nem történik meg, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

11.3.) Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az engedélyes székhelyén, telephelyén kifüggesztve található.



Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ elérhetőségei:

Honlap:

<http://www.obdk.hu/>

E-mail:

obdk@obdk.hu

Postacím:

1365 Budapest, Pf.: 646.

Ingyenesen hívható zöldszám:

+36-80/620-055

12.) Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

13.) Záró rendelkezések

13.1.) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

13.2.) Alulírott, **szolgáltatást igénybe vevő/ az Ellátott törvényes képviselője** kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

12.3.) Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kecskemét,év. hónap napján.

Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

Támogató szolgálat vezetője

P.H.

