

AUTISTÁK CSALÁDI OTTHONA
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban Szakmai rendelet) 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján az intézménynek rendelkeznie kell szakmai programmal, ugyanezen jogszabály 5/A. §-a tartalmazza a dokumentum elemeit. Megnevezett jogszabályhelyek figyelembevételével készült el a Miskolci Autista Alapítvány által fenntartott Autisták Családi Otthona Fogyatékos személyek bentlakásos otthona (továbbiakban: intézmény) szakmai programja az alábbiak szerint.

Alapadatok

Fenntartó: Miskolci Autista Alapítvány

Címe: 3533 Miskolc, Csermőkei út 2/a.

Típusa: nonprofit nem állami fenntartó

Képviselő: Szalkainé Haraszti Krisztina kuratóriumi elnök

Intézményvezető: Kovács-Máté Melinda

Elérhetőségek: tel.: 06-46/532-476, e-mail: miskolciautista@gmail.com

A Miskolci Autista Alapítvány a következő szolgáltatási egységek fenntartója:

- **Autisták Családi Otthona** Fogyatékos személyek bentlakásos otthona
- **Autisták Családi Otthona** Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása
- **Vargahegyi Autista Alapfokú Fejlesztő Iskola**
- **Kék Otthon Támogatott Lakhatás**
- **Barka Otthon Támogatott Lakhatás**
- **Fejlesztő foglalkoztatás**

A szolgáltató neve: Autisták Családi Otthona Fogyatékos személyek bentlakásos otthona

Az intézmény székhelye: 3533 Miskolc, Csermőkei út 2/a.

Ágazati azonosító: S0003149

Működési engedély száma, hatálya: BOC/01/298-2/2016, határozatlan.

Kiállító hatóság megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

Nyújtott szociális szolgáltatások, férőhelyek száma:

- személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás, ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás - fogyatékosok személyek otthona (50 férőhely),

Ellátási területe: Magyarország egész területe.

Az intézmény működésének kezdő időpontja: 1996.04.09.

Intézményvezető neve: Kovács-Máté Melinda

Intézményi elérhetőségek: tel: 06-46/532-476, e-mail: miskolciautista@gmail.com

A szakmai program célja

A szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján az intézmény szakmai tevékenységét szolgáltatásainak és egyedi sajátosságainak figyelembe vételével. A szakmai program megvalósítása lehetőséget ad arra, hogy az intézményben élő fogyatékos emberek számára olyan életminta és életfeltételek váljanak elérhetővé, amelyek

legjobban megközelítik a társadalom megszokott gyakorlatát, minél közelebb kerülve a normalizáció, integráció, autonómia megvalósulásához.

A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

Amennyiben a szakmai programban foglaltak megvalósulásában lényeges változás következik be, vagy a szolgáltatás egyes elemei változnak, akkor a szakmai programot módosítani szükséges.

A hatálya kiterjed az intézmény valamennyi ellátottjára, az intézmény alkalmazottaira, továbbá az intézménynél a szakmai munkához kapcsolódóan munkát végző külső szervek dolgozóira.

A szolgáltatás célja, feladata, ellátotti célcsoport jellemzői

A szolgáltatás célja, feladata

Az intézmény elsődleges célja az autista személyek teljes körű ellátása, hogy olyan minőségi szintű ellátást nyújtson az itt élők részére, amely biztonságot és támaszt ad ahhoz, hogy életkoruknak, képességeiknek és egészségi állapotuknak megfelelő életet élhessenek.

Az intézmény dolgozói a munkavégzésük során az ellátottakat partnernek tekintik, akinek az állapotuk okán segítségre van szükségük ahhoz, hogy joguk a lehető legmagasabb szintű testi és lelki egészségre megvalósuljon, mindeközben az önrendelkezéshez való joguk sem csorbulhat. Az intézmény feladatának tekinti, hogy a kor követelményeinek megfelelő korszerű szolgáltatásokat nyújtson az ellátottak részére, biztosítsa – szükség szerint akár életvégig - a képességeknek, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő életfeltételeket, a személyre szabott ellátást.

Célja: Önmaguk ellátására csak folyamatos segítséggel képes súlyos és közepsúlyos autista, autisztikus tünetű fiatalok teljes körű, emelt szintű ellátása, fejlesztése, foglalkoztatása.

Az ellátottak köre: autista és autisztikus tünetű, értelmi fogyatékossgal élő személyek.

Mi az autizmus?

Az autizmus az agyi működés súlyos, pervazív, egész életen át tartó zavara, mely a szociális viselkedés, a kommunikáció, a képzeleti működés és a rugalmas gondolkodás fogyatékoságában jelentkezik. Az autista embereknek egész életen át támogató-védő családi és munkahelyi-, vagy megfelelő színvonalú, egyénre szabott intézményes környezetre van szükségük.

Az autisták és értelmi fogyatékosok beilleszkedési és rehabilitációs nehézségei:

- társas kapcsolatokban egyoldalú interakció,
- kommunikációban a beszéd hiánya, echolálás,
- szokatlan sztereotip, repetitív tevékenységek,
- ragaszkodás a megszokottsághoz,
- repkedő kézmozgás, bizarr sztereotípiák,
- érzékelés-észlelés területén: pl. csökkent fájdalomérzés.

Az autizmus skálája széles spektrumot ölel fel az enyhe érintettségtől a súlyos állapotig, a halmozottan sérült emberig. Minden 100 típusosan autista gyermekből kb. 5 válik önálló felnőtté. A 100 főből 25-30-ra tehető azoknak a száma, akik jelentős fejlődést mutatnak, de továbbra is támaszt, ellenőrzést igényelnek - az egész életre szóló speciális támogató, védő környezetet azonban a család ilyen távlatokban nem tudja biztosítani. Emellett óriási gond, hogy bár a fogyatékosokat ellátó alapfokú iskolarendszer többé-kevésbé kiépült, azonban a családban élő, jó képességű autista, autisztikus gyermekek, fiatalok az iskolarendszertől kikerülve szakma és kilátások nélkül reménytelen helyzetbe kerülnek.

Magyarországon nincs arra vonatkozó hivatalos adatbázis vagy - felmérés, hogy a fogyatékkal élők között mekkora az autista személyek aránya, így erre vonatkozóan csak becslések léteznek. A diagnosztikai központok és - eljárások fejlődésével, terjedésével párhuzamosan azonban mára egyre több autista személyt regisztrálnak az országban - jelenleg kb. 65.000. érintettől beszélnek a szakemberek.

Az Észak-magyarországi régió kedvező természetföldrajzi adottságai ellenére hazánk legrosszabb szociális mutatóival rendelkező térsége. A halmozottan hátrányos helyzetű, fogyatékos, rossz körülmények között élő emberek aránya átlag feletti. A régióban sokasodó szociális problémákra, a csak részben kiépült szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer igyekszik megoldást találni. A „speciális” alapellátási formák jelentős része azonban szinte teljesen hiányzik a régióban, és hasonló a helyzet az átmeneti ellátások terén is. A fogyatékkal élők számára tartós bentlakást nyújtó intézmények kapacitásuk felső határán működnek, a várakozók száma megdöbbentően magas (többéves előjegyzések).

Kiemelt ellátási területünkön (Miskolc és vonzáskörzete) sem épült még ki olyan komplex támogató rendszer, amely megfelelően reagálna az autista, értelmi fogyatékkal élő emberek szükségleteire, igényeire. A Miskolcon élő kb. 7.000. érintett családból több százra tehető azoknak a száma, amelyben fogyatékkal élő személy él, a hozzátartozó pedig munkanélküli. Ezek a családok különböző, gyakorlatilag nehezen hozzáférhető szociális segélyekből próbálnak fennmaradni, ezzel együtt azonban megélhetésük, létfenntartásuk kilátástalan, fokozatos ellehetetlenülés fenyegeti őket.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Miskolci Autista Alapítványt 1992-ben a Miskolcon élő autista gyermekek, fiatalok szülei, hozzátartozói hívták életre. A cél egy Autista Ház létrehozása volt, ahol a hiányos ellátórendszerben sodródó autisták képzéshez, foglalkoztatáshoz juthatnak, s a kevésbé képezhetőek is végre nyugodt otthonra lelhetnek. Az Autisták Családi Otthona többéves kemény munka és erőfeszítés eredményeként 1996-ban nyitotta meg kapuit. 2007-ban 37 fő Jelenleg 50 fő bentlakásos ellátását biztosítja az intézmény

A családban élő autisták többsége megfelelő ellátás nélkül, halmozottan hátrányos helyzetben van, különösen amiatt, hogy ezt a réteget a munkanélküliség fokozottan érinti mind a sérült fiatalok, mind a napközbeni elhelyezést megoldani nem tudó hozzátartozók oldaláról. A fogyatékos személy mindennapos ápolása, gondozása óriási feladat, a hozzátartozók számára súlyos teher. A különleges szükségletek jelentős kiadásokkal járnak (gyógyszerek, étrendkiegészítők, fejlesztő eszközök, szakorvosi magánrendelések, utazási költségek, stb.), s legtöbb esetben a 24 órás felügyelet is elengedhetetlen, ami mellett munkavállalásra nincs

lehetőség. A folyamatos fizikai és lelki terhelés, az anyagi gondok sokszor a család széthullásához vezetnek.

Az autista sérültek többségének egész életében támogató-védő háttérre van szüksége, ami előbb-utóbb nappali ellátás igénybevételét vagy intézményi elhelyezés kérdését veti fel. Az Alapítványunk által működtetett, egyedien széles körű, magas szintű szolgáltatásokat nyújtó, közfeladatokat ellátó fogyatékosokat ápoló, gondozó otthon megyei szinten, de regionálisan is hiánypótló szerepet tölt be a szociális ellátórendszerben.

A képzéskötelezettek gyógypedagógiai foglalkozáson vesznek részt, az ellátás a Családi Otthonban működő Vargahegyi Autista Alapfokú Fejlesztő Iskola (OM 200582) keretében történik, vagy történhet az Éltes Mátyás Általános Iskola Autista Tagiskolájában.

A tanköteles korú gyermek elhelyezését, fejlődését a területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye dönti el.

Az Autisták Családi Otthona bentlakásos ellátást követően hamarosan, a fenntartó alapítvány a felmerülő igényekre reagálva létrehozta a Nappali intézményét, ahol 2007-ben 15 fő, 2016-tól már 20 fő autizmussal élő személy kaphat állapotának megfelelő, képességeit fejlesztő, magas színvonalú ellátást. A nappali ellátás nem csak az autizmussal élők életminőségének, hanem a családjuk helyzetének javítását is elősegíti, hiszen a hozzátartozók így lehetőséget kapnak arra, hogy munkát vállalhassanak. Az autizmussal élők ellátásában a napközi ellátás lehetőséget teremt arra, hogy belelássanak a bentlakásos otthon életébe. Több család esetében tapasztaltuk, hogy a napközi ellátás után kezdeményezték az autizmussal élő intézményi elhelyezését.

A nappali ellátást követően szintén a felmerülő igények hívták életre a Vargahegyi Autista Alapfokú Fejlesztő Iskolát, tovább bővítve az autizmussal élő családok lehetőségeit abban, hogy az autizmussal élő fiatal felnőttek a megfelelő színvonalú oktatásban részesüljenek. Az iskola férőhelyeinek száma 20 fő.

A felnőtt korú autistákat ellátó Miskolci Autista Alapítvány nem csak az autizmussal élők ellátásáról gondoskodik, hanem munkalehetőséget is teremt számukra. Az alapítvány szolgáltatásait igénybe vevőknek a telephelyen lehetőségük van részt venni fejlesztő foglalkoztatásban, akkreditált foglalkoztatásban, közmunkában, hozzájárulva ezzel a saját maguk ellátásának anyagi hátteréhez.

A fenntartó alapítvány további bővülése 2021 elején az első (Kék Otthon TL, 2 fő), az év végén a második (Barka otthon TL, 8 fő) Támogatott Lakhatás megnyitásával vált még teljesebbé. A támogatott lakhatások újabb utat nyitnak az autizmussal élőknek az önálló életvitel megtanulásához, elsajátításához, gyakorlásához.

Az alapítvány a következő években további támogatott lakhatások megnyitását tervezi.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Alapítvány 1996.-ban az országban elsők között nyitott autista, autisztikus tünetű és értelmileg sérült személyeket ellátó fogyatékosokat ápoló, gondozó otthonot – ekkor országosan mindössze 4-5 hasonló intézményről lehetett beszélni. Az intézmény önálló arculatának megteremtése sok munkával, nehézséggel járt. Szerencsére a helyi társadalomban ill. lakókörnyezetben is elfogadták az intézmény és a sérültek mindennapi jelenlétét. Sok segítséget kaptunk a budapesti Autizmus Kutatócsoporttól, az értelmi fogyatékosok országos és megyei érdekvédelmi szervezetétől (ÉFOÉSZ), országosan ismert és elismert

szakemberektől, valamint a helyi és regionális szintű szociális és szakmai intézményektől, civil társszervezetektől. Több alkalommal jártunk Hollandiában a Philadelphia Alapítványnál is, megismertük világhírű, kifejezetten autistákkal foglalkozó intézményüket, ami sokat segített az intézmény szakmai háttérének kialakításában.

Jelenleg is kiváló, jól működő napi kapcsolatot ápolunk a hasonló feladatokat ellátó, a sérülteket támogató és érdekvédelmi szervezetekkel, intézményekkel. Aktív tagja vagyunk a helyi és regionális civil szférának, többek között Miskolc Fogyatékosügyi Szakmai Műhelyében is részt veszünk.

A kapcsolattartás módja:

- munkaértekezletek, szakmai megbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- továbbképzések,
- tanácskozások,
- rendezvények (szakmai, kulturális),
- levelezés, és telefonhasználat, elektronikus levelezés.

Működésre vonatkozó szervezeti kérdések

A fogyatékosokat ápoló, gondozó otthon fenntartója a Miskolci Autista Alapítvány. Az Alapítvány 3 fős kuratóriuma jelöli az intézményvezetőt, amely határozatlan ideig tartó megbízatás. Az intézményvezető a továbbiakban munkáltatói jogokat gyakorol, beszámolási és elszámolási kötelezettséggel tartozik a kuratórium felé félévenként, de szükség esetén bármikor.

Az intézmény 4 fő egységre tagolódik, az ellátandó feladatok figyelembevételével:

- a) ápolási-gondozási egység: Alapfeladata a gondozottak közvetlen fizikai ellátása. Munkáját folyamatos ellátásban végzi.
- b) mentálhigiénés egység: Alapfeladata a gondozottak napközbeni elfoglaltságának megszervezése és biztosítása - fejlesztés, intézményen belüli foglalkoztatás, szabadidő hasznos eltöltése. Munkáját napközben az otthonban élők aktív időszakában végzi.
- c) ételmezési egység: Alapfeladata a gondozottak folyamatos, napi ötszöri étkeztetése. Munkáját folyamatos ellátásban végzi.
- d) gazdasági egység: Feladata a működéshez szükséges támogatások igénylése, elszámolása, pályázatok keresése, írása, elszámolása, térítési díjak nyilvántartása, az ellátottak személyes iratainak kezelése, ügyintézés, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, gondozottakkal. A működéshez szükséges pénzügyi tranzakciók teljesítése. Dolgozók bérszámfejtése, bérek kifizetése. A gondozottak pénzének kezelése, leltározás, házipénztár kezelése, kapcsolattartás a könyvelést és bérszámfejtést végző irodával, valamint az üzemeltetéshez szükséges egyéb feltételek biztosítása.

Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelemre történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az írásbeli kérelmet közvetlenül az intézmény vezetőjének címezve kell benyújtani.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az 9/1999 SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, valamint a jövedelem és vagyonyilatkozatot. A jövedelem és vagyonyilatkozat benyújtása nem szükséges, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A kérelmeket a beérkezés sorrendjében az intézményvezető tartja nyilván. A kérelem benyújtását követően a kérelmezőt az intézmény vezetője tájékoztatja a felvételi eljárás menetéről és feltételeiről, amelynek során kitér a szükséges okiratok, a személyes használati tárgyak, a hozzátartozói nyilatkozatok, a személyes megjelenésre vonatkozó előírások és más, a jogszabályban meghatározott feltételek ismertetésére is.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylőt előgondozásban részesíti. Az előgondozást végző személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait a az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve

b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot:

a) az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

- b) az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- c) az igénybe vevő házi orvosával, kezelő orvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- d)* a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, lakóhely szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalával (a továbbiakban: gyámhivatal) a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- e) az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozás célja

- a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

A kérelemhez a döntésre való előterjesztés időpontjáig csatolni kell a szükséges igazolásokat, valamint a megfelelően kitöltött formanyomtatványokat, amelyek a következők:

- a) Kérelem- amennyiben a kérelmet írásos módon terjesztik elő - a személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételéhez, amely a döntéshez szükséges adatokat tartalmazza és a felvételi bizottság részére kell elkészíteni.
- b) Az 9/1999 SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél.
- c) A fogyatékoság fennállását igazoló szakorvosának, kezelő orvosának szakvéleményét.
- d) Előzetes nyilatkozat a teljes térítési díj megfizetéséről.
- e) Gondnokság alatt állók esetében a gondnok-kirendelő határozat, továbbá, ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az elhelyezésre vonatkozóan a gyámhivatal előzetes jóváhagyása.
- f) Határozott idejű elhelyezés iránti kérelem esetén a házi orvosi/kezelő orvosi igazolás, valamint a közeli hozzátartozó(k) kötelezettségvállalása arról, hogy a meghatározott időtartam letelte után az ellátásra szorulókat az otthonból kiköltözteti.

Az előgondozást végző személy az intézményvezető előtt a rendelkezésre álló dokumentumok felhasználásával részletesen ismerteti és bemutatja az ellátást igénylő helyzetét és körülményeit.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően, de férőhely-üresedés esetén azonnal, az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának legkorábbi időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

A tájékoztatás tartalmazza:

a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző tájékoztatást ad

a) a jogosult tartózkodási helyéről;

b) a beköltözés elmaradásának indokairól;

c) az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

- megfelel a bekerülés feltételeinek és önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- a házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Az elhelyezési sorrend megállapítása a bizottság tagjainak együttes jelenlétében történik. A soron kívüli elhelyezés sorrendje a kuratórium közreműködésével és csak akkor változtatható meg, ha új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény érkezik. Ha az új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény alapján az igénybe vevő azonnali elhelyezéséről kell gondoskodni, a bizottság véleménye távközlési eszköz útján is beszerezhető. Ilyen esetben az intézmény vezetője írásban feljegyzi a megbeszélés eredményét, amelyet később a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzítenek.

A soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Ha valamennyi soron kívüli - kérelmen alapuló - elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd ezt követően a házi orvos és a kuratórium bevonásával dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető 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.

A megállapodás tartalmazza

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója/törvényes képviselője számára

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

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

A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Az intézményben élők részére a fenntartó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- *tanácsadás*: az igénybe vevő 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 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,
- *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 igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás*: az igénybe vevő 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 alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás*: a fogyatékből adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *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.

Az ápolási, gondozási tevékenységek: A tevékenységeket az ápolási csoport vezetője és az intézmény orvosa irányítja. A háziorvos (intézményi orvos) tevékenységét heti négy órában látja el.

Ápolási, gondozási tevékenység tartalma:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- a rendszeres orvosi felügyelet, gyógyító és megelőző munka,
- a szakorvosi és kórházi ellátás megszervezése,
- az ápolási munka, ennek megszervezése – irányítása és ellenőrzése,
- az ellátottak testi és szellemi rehabilitációjának, rehabilitációjának elősegítése,
- a gondozottakra és a munkatársakra vonatkozó személyi higiénés, és a közegészségügyi és
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- az egészségügyi továbbképzések megszervezése és vezetése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szemléken való részvétel.

E tevékenységét a gondozási csoport a nap 24 órájában látja el.

Dietetikus feladatok: az egészségi állapotnak és a táplálkozási szükségleteknek megfelelő releváns diéták biztosítása. A dietetikus nem állandó jelleggel, csupán a tevékenység kifejtésének időtartamára – szükség szerint - tartózkodik az intézményben. Ez idő alatt éves munkaterv keretében tájékoztatást, betegedukációs tevékenységet, elégedettségi felmérést, valamint élelmezés ellenőrzést végez.

Mentálhigiénés ellátás tartama: Célunk az ellátást igénybe vevő, fogyatékkal élő emberek mentálhigiénés ellátása, különösen a szociális-pszichés jólétük megteremtése, krízishelyzetek megelőzése és kezelése az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka eszköztárával.

Foglalkozások szervezése: Intézményünk igyekszik megtalálni, biztosítani azt a hasznos tevékenységet, programot, ami a lehetőségekhez képest fejlesztőleg hat a személyiségre, valamint a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturált közösségi élet megteremtését szolgálja.

A fenntartó által a telephelyen szervezett foglalkoztatás:

A fogyatékos vagy egészségkárosodott emberek számára a munkavállalás a társadalmi integráció egyik legfontosabb eszköze, amely többféle szinten valósulhat meg. Beszélhetünk fejlesztő, akkreditált vagy nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatásról. Ezek a foglalkoztatási típusok saját követelmény- és támogatási rendszerrel rendelkeznek. A különböző foglalkoztatási formák célja, hogy minden megváltozott munkaképességű munkavállaló a számára legideálisabb környezetben, foglalkoztatási formában és munkakörben dolgozzon, ahol esélye van arra, hogy tudatos, célzott fejlesztéssel foglalkoztathatósága javuljon, és adott esetben reálissá váljon a következő foglalkoztatási szint elérése.

– A fejlesztő foglalkoztatás keretében a munkakészség fejlesztésén, munkatípusok kipróbálásán, munkaszocializáción van a hangsúly.

– Az akkreditált foglalkoztatás ezen már túlmutat: a megmaradt készségek hasznosítását és fejlesztését tűzi ki célul a nyílt munkaerőpiaci érvényesülés érdekében.

A Miskolci Autista Alapítvány rehabilitációs foglalkoztatásának célja, a fogyatékos illetve megváltozott munkaképességű személyek alkalmazása, az egészségkárosodás mértékét figyelembe vevő munkakörökben, értéket teremtő munka biztosítása, amely az alapítvány tényleges tevékenységének elősegítésére irányul.

Elérendő céljaink:

- A lehető legmagasabb színvonalú felkészítés, képzés és fejlesztés révén az egyénre szabott praktikus munkakörülmények biztosításával járjunk hozzá a pozitív jövőképhez.
- A rehabilitációs foglalkoztatásnak valós társadalmi igényeket kell kielégítenie, illetve motiváltságot.
- A rendszeres munkavégzés járjon hozzá a képességek fejlesztéséhez, az önálló döntéshozatal kialakulásához, és ösztönözze a környezet tudatos használatát és befolyásolását.
- Az alapítványnál a foglalkoztatás közhasznú, nonprofit tevékenységként zajlik.

A Miskolci Autista Alapítvány a rehabilitációs foglalkoztatás hatékony megvalósítása és a foglalkozást akadályozó tényezők feltárása érdekében az alábbi segítő szolgáltatásokat nyújtja.

- A rehabilitációs tanácsadó és mentor székhelyünkön és telephelyünkön is havi egy alkalommal fogadóórát biztosít.
- A rehabilitációs tanácsadó és mentor állandó és közvetlen kapcsolatot tart fent a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal.
- Heti egy alkalommal fogadóórát is biztosít a munkavállalók szükségleteinek, illetve esetleges problémáiknak feltárása, megoldása érdekében.
- A rehabilitációs tanácsadó és mentor az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 - életvezetési tanácsadás
 - jogi segítségnyújtás
 - családgondozás
 - szociális ügyintézés
 - önálló életvitelhez szükséges ismeretek elsajátításának segítése
 - állapot szinten tartása és javítása

Foglalkoztatást akadályozó tényezők feltárása érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- munkaerő-piaci információk nyújtása
- munkatanácsadás
- pályatanácsadás
- rehabilitációs tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- gyógypedagógiai tanácsadás és fejlesztés
- egyéni fejlesztés
- segítő személy/műhelyvezető

Fejlesztő foglalkoztatás (Sztv 99§)

A Miskolci Autista Alapítvány által a bentlakók és nappali ellátásban részesülők részére biztosított fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint 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.

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

- a) közösségi alapellátást,
- b) támogató szolgáltatást,
- c) nappali ellátást,
- d) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást,
- e) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást,

- f) rehabilitációs intézményi ellátást,
- g) lakóotthoni ellátást vagy
- h) támogatott lakhatást
vesz igénybe.

A fejlesztő foglalkoztatás

- a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- b) a (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban
történik.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony

- a) rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munkaszakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és
- b) fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza

- a) a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében az ellátott csak olyan feladatot végezhet, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztő foglalkoztatóként folyamatos felügyelet mellett biztosítja az alapítvány - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszonyban történik, az ellátott - a fiatal munkavállaló kivételével - havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

- b) az Mt. 192. § (2) bekezdésétől eltérően a munkaviszony a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható,
- c) az Mt. VI. fejezete, 53. §-a, 94. §-a, 98. §-a, 100. §-a, 103. § (1)-(2) és (6) bekezdése, XV. fejezete - kivéve a 192. § (1) bekezdését és a 212. §-t -, a XVI., XVII. és XVIII. fejezete nem alkalmazható,
- d) a munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe,
- e) a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg,

f) ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

A fejlesztő foglalkoztatásra irányuló munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézménnyel, szolgáltatóval áll fenn.

Akkreditált foglalkoztatás

Az akkreditált foglalkoztatás – mint a foglalkozási rehabilitáció színtere – több szerepet tölt be:

- előrelépést jelent a fejlesztő foglalkoztatás irányából,
- megfelelő feltételeket teremt az integrált foglalkoztatásba még bekapcsolódni nem tudó megváltozott munkaképességű emberek számára,
- amellett, hogy védett környezetet biztosít az ott dolgozók számára, az elvárásokban már közelít a nyílt munkaerőpiaci feltételekhez,
- segítő szolgáltatások által támogatja a foglalkozási rehabilitáció megvalósulását, a felkészülést a nyílt munkaerőpiaci munkavállalásra.

Akkreditált foglalkoztatásban olyan megváltozott munkaképességű személyek vehetnek részt, akik rendelkeznek **komplex minősítéssel**. Azoknak a cégeknek pedig, melyek vállalják a rehabilitációs foglalkoztatást, akkreditációs eljárásban kell részt venniük, amely végén – ha a jogszabályban leírt feltételek teljesülnek – rehabilitációs akkreditációs tanúsítványt kapnak. A tanúsítványt határozatlan időre állítják ki, de évenként ellenőrzik, hogy a vállalatok továbbra is megfelelnek-e az akkreditációs követelményeknek.

Az akkreditált foglalkoztatás jogszabályi háttere

A komplex minősítésről és az akkreditált foglalkoztatásról a részletes tudnivalókat, pontos elvárásokat

- a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló 327/2012 (XI.16.) Kormányrendelet,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény, 7
- a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltató akkreditációs eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj szabályairól szóló 38/2012. (XI. 16.) EMMI rendelet, illetve
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet szabályozza. A munkavállaló Akkreditált munkáltatónál a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban történő foglalkoztatás zajlik. A foglalkoztatáshoz kapcsolódó fogalmakat, tudnivalókat a 327/2012 (XI.16.) Kormányrendelet tartalmazza.

Eszerint akkreditált foglalkoztatásba az a megváltozott munkaképességű személy vonható, aki

- a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján B1, C1, B2, C2, D, E kategóriába tartozik;
- régi minősítéssel rendelkezik, ami jelenleg is érvényben van, vagy aki 2012.01.01- től ún. átfordult – rehabilitációs vagy rokkantsági – ellátást kap, a minősítés hatálya, illetve öregségi nyugdíjban részesülésiéig;

- fogyatékosági támogatásban részesül. A pontos meghatározást a Korm. rendelet 1. § (6) – Értelmező rendelkezések – tartalmazza.

A Miskolci Autista Alapítvány a bentlakók részére évente változó arányban az intézmény területén biztosítja a fejlesztő foglalkoztatás ill. az akkreditált foglalkoztatás lehetőségét.

Választható foglalkoztatási tevékenységek:

- manuális műhelymunka keretében szövés és lábtörlőkészítés
- konyhai kisegítő munka
- kertészet, parkgondozás
- takarítás
- mosodai betanított munkás
- egyéb fa- parafa termék és fonott áru készítés

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény tárgyi feltételei:

Az intézményi elhelyezés egy és kétágyas szobákban, 50 férőhelyen történik. A lakrészek többségéhez önálló fürdőszoba tartozik. A lakrészek belső kialakítása megfelel az akadálymentes közlekedés és környezet feltételeinek. Fizikai mozgást segítő kapaszkodók és nagyméretű küszöb nélküli ajtók segítik a mindennapi mozgást.

Az intézményben az alábbi közösségi élet biztosítását szolgáló helyiségek vannak:

- 80 fő befogadására szolgáló étterem,
- 3 db társalgó,
- 1 db teakonyha,
- 1 db 300 adagos főzőkonyha,
- könyvtár,
- tornaterem,
- foglalkoztató,
- betegszoba,
- kapcsolattartói szoba,
- kijelölt dohányzó hely,
- komplexen felszerelt mosoda,
- udvar, melyben kerti bútorok a pihenést szolgálják.

Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére teljes körű ellátást biztosít.

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Az alapellátásba tartozik az intézmény fűtése, világítása, hideg-melegvíz ellátása, takarítása.

Az intézménybe való beköltözéskor – a személyes beilleszkedés megkönnyítése érdekében – az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján a személyes használati tárgyak behozatalára igény szerint lehetőség van. Az érték- vagyontárgy megőrzését, valamint a készpénz kezelését a pénzkezelési szabályzat szabályozza.

Étkezés: A fenntartó alapítvány az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre

vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít, melyből 3 főétkezés (ebből legalább egy alkalommal meleg ételt). A gondozottak egészségi állapotának megfelelően - orvosi javaslatra – diétás étkezést, speciális vagy gyakoribb étkezést is biztosított. A fekvőbetegek ellátása során biztosított a rendszeres folyadékbevitel.

Ruházat: Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Az intézmény biztosítja:

- Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit -.
- ha indokolt, az életkornak megfelelő sportruházatot, a Házirendben meghatározott mértékben és esetekben.
- a ruházat tisztítását és javítását.
- Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.
- a foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről.
- A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személy részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.
- a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint.
- saját textília piperemosását,
- a textíliák mosásának rendje: törülközőt hetente, ágyneműt kéthetente illetve szükség szerint

Személyi higiéné: A személyi higiénéhez szükséges eszközöket, anyagokat folyamatosan és igény szerint biztosítja a fenntartó alapítvány a Házirendben szabályozott mértékben.

Orvosi és egészségügyi alapellátás:

A fenntartó alapítvány az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról az 1/2000 SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
- ca) a személyi higiéné biztosításáról,
- cb) a gyógyszereszerzésről,
- cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- f) az 1/2000 SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

- Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását Gyógyszer nyilvántartó lapon kerül rögzítésre, amelyet az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni.

- Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek a gondozók.

- Az intézmény készleten tart a az ellátásban részesülők eseti gyógyszerkészletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerkészletének megfelelő, gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát. Az alap és eseti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgatót csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxiolitikumok (N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C),
- h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiaritmiás szerek (C01 B).

(3)* A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagcsere
 - aa) antacidok (A02 A),
 - ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
 - ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
 - ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
 - ae) emésztívumok (A09 A),
 - af) orális antidiabetikumok (A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
 - ba) antikoagulánsok (B01 A),
 - bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
 - bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- c) kardiovaszkuláris rendszer
 - ca) szívglikozidok (C01 A),
 - cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
 - cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
 - cd) vizelethajtók (C03),
 - ce) perifériás értágítók (C04),
 - cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
 - cg) béta-blokkolók (C07),
 - ch) ACE-gátlók (C09 A);
- d) antibiotikumok (J01);

e) váz- és izomrendszer

ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),

eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),

ec) izomrelaxánsok (M03 B);

f) idegrendszer

fa) antiepileptikumok (N03),

fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),

fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),

fd) antipszichotikumok (N05 A).

- Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az intézmény az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

- Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is, az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény viseli a gyógyszerek

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti. Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeres szükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében a fenntartó alapítvány a vényre felírt testtávoli eszközök költségét viseli.

- Ha a bentlakásos intézményben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

- Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

- Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

Foglalkozás keretében:

- egyénre szabott bánásmód,

- szabadidő-eltöltés kulturált feltételeinek biztosítása,
- az ellátást igénybe vevők családi és társadalmi kapcsolatainak lehetőség szerinti fenntartása.

Vallásgyakorlás: Minden ellátott számára biztosított a szabad vallásgyakorlás feltétele szervezett és egyéni keretek között.

A fenti **alapszolgáltatásokon felül, térítés ellenében** a következő szolgáltatások igénybevételére van lehetőség:

- fodrászat,
- manikűr-pedikűr,
- gyógymasszázs,
- vendégétkeztetés,
- kábel tv bővített csomag,
- internet hozzáférés.

Ápolási-gondozási feladatok:

Az alapellátáson túlmenően az ellátottak részére a fenntartó folyamatosan biztosítja olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget, mely a szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítésük keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítását és szinten tartását szolgálja. A szűrővizsgálatokon történő részvétel megszervezését, szükség esetén a szakorvosi ellátás megszervezését, a gondozottak szakorvosi vizsgálatokra történő eljuttatásának megszervezését, szükség esetén kórházi ellátást.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- gondozási tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit, melyben a mozgásában korlátozott ellátottak is részt vehetnek a különböző felekezeti rendezvényeken,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Intézményünk mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának, fenntartásának, megőrzésének érdekében. Rendszeresen szervezett programjaink:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- előadások szervezése,
- napi szintű zeneterápia,
- irodalmi délután,
- napi szintű kézműves foglalkozás,

- különböző kulturális előadások – művészek, zenészek, énekesek, versmondók, kórustagok előadásai,
- szabadtéri rendezvények,
- kiscsoportos játékok, kártyázások,
- színház- és múzeum látogatás,
- társotthonok lakóinak ünnepeinek meglátogatása,
- heti szinten megköszöntjük az adott héten névnapjukat illetve születésnapjukat ünneplő gondozottainkat,
- az alkalomnak megfelelő hangulatú közös ünnepélyeket szervezünk,
- új ellátottak beilleszkedésének elősegítése.

A megfogalmazott feladatokat a gondozási tervben személyre szólóan rögzíti a terápiás munkatárs úgy, hogy az - ha az igénybe vevő kora, egészségi állapota lehetővé teszi - biztosítsa az intézmény elhagyásának lehetőségét.

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezzük és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja az intézmény.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez, mely megfelel az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a) a munkaterápia,
- b) a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- c) a képzési célú foglalkozás.

A **munkaterápiában** azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. A munkaterápiára egyebekben a terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz.

A **terápiás és készségfejlesztő foglalkozás** célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozásokat a foglalkoztató helyiségben szervezzük.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására

fordítható. A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg.

A képességfejlesztő foglalkozáshoz adottak a feltételek az intézményen belül.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerapiák kerülnek megszervezésre.

A képzési célú foglalkozás biztosításánál figyelembe vesszük a rehabilitálandó személy képességeit, illetve azt, hogy az a lakóhelyi környezetébe való visszatérést szolgálja, a megszerzett ismeretet hasznosítani tudja az intézményi ellátás megszűnését követően is.

Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztetés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

Az ellátást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- 2 fő az intézmény ellátottai részéről – gondnokok,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény munkatársai közül,
- 1 fő az alapító részéről.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az intézmény fenntartója felé. A Fórum összejöveteleit, üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja, melyen panaszaival, észrevételeivel bárki megjelenhet.

Az éves beszámoló alkalmával vagy, ha szükséges, illetve bármelyik tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot választ. Az ellátott (vagy hozzátartozója) írásban és szóban fordulhat panasszal az intézmény vezetőjéhez vagy a Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény munkatársai megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogásuk van.

Amennyiben a panasztevő szóban tette meg észrevételeit, úgy a Fórum egyik tagja köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, és aláírni mind a panaszt tevővel, mind a Fórum tagjaival.

Az intézményvezető, amennyiben a panasz kivizsgálása, annak megoldása, illetve megválaszolása hatáskörébe tartozik, akkor haladéktalanul intézkedik a panaszos érdekében. Amennyiben a panasz kivizsgálása az intézményvezető hatáskörét meghaladja, abban az esetben támogatást nyújt a panaszos és a Fórum tagok számára, hogy az ügyben az illetékes személy vagy hatóság elérhetőségét megtalálják. Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy a nem illetékességébe tartozó panaszos ügyek kivizsgálását is figyelemmel kíséresse a továbbiakban.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panaszt tevő további panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, az ellátott jogi képviselőhöz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Megyei Szociális és Gyámügyi Hivatalhoz, Miskolc M. J. V. Önkormányzatához, valamint az alapítóhoz, amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik, illetve az általa tett intézkedéssel nem értenek egyet.

A Fórum is kezdeményezhet intézkedést az intézményvezetőnél.

A Fórumtagság megszűnik:

- intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással.

Az intézményben a jogszabályban meghatározott összetétellel, mindkét ellátotti csoport képviselésével működik az Érdekképviselői Fórum. Előzetesen véleményezi az intézmény életével összefüggő dokumentumokat, megtárgyalja az intézményben élők panaszait, ezzel kapcsolatban intézkedést kezdeményez a panaszok orvoslása érdekében. Működését az „Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata” szabályozza.

Az ellátottak jogvédelmét szolgálja az ellátottjogi képviselő, aki havonta fogadóórát tart az intézményben. Nevének, elérhetőségének ismertetéséről gondoskodunk, kifüggesztve megtalálható az intézményben több, jól látható helyen. Fogadóóráinak időpontját és helyét aktuálisan meghirdetjük, kifüggesztjük.

Az ellátotti jogok érvényesülésének tiszteletben tartása valamennyi munkatárs kötelessége. Különös tekintettel kell lenni az Szt.-ben előírtakra, így a következőkre.

- Az intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a teljes körű ellátáshoz, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy egészségi állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybeviteléhez, mindeközben az egyenlő bánásmód követelményét figyelembe kell venni.
- Az ellátottaknak joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője tájékoztatót készít, melyet jól látható helyen a faliújságra kifüggeszt, illetve szóban is felvilágosítást ad az érdeklődőknek. A tájékoztatás tartalmazza az intézmény működésének összesítését, az intézményi térítési díjak összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- Az alkotmányos jogokat maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartani (élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat).
- Mindenkit megillet a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalanul és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybeviteli eljárás során különös figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető biztosítja továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során 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.

- Az intézmény nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a Házirendben meghatározott, testi épségüket veszélyeztető tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a Házirend szabályozza, és az igénybevételhez kapcsolódó Megállapodás is tartalmazza.
- A házirend meghatározza azon tárgyak körét is, melyek behozatalára az intézmény raktározási és elhelyezési körülményei lehetőséget adnak.
- Az intézményvezető gondoskodik a vagyontárgyaik, személyes tárgyak és értékek megfelelő, biztonságos elhelyezéséről, speciális megőrzési feltételek szükségessége esetén az intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- Minden ellátott joga az intézményen belüli szabad mozgás, de tekintettel kell lenni a saját és társai nyugalma, biztonságára. A Házirend határozza meg az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az igénybevételi eljárás során tájékoztatást adunk az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.
- Az ellátottaknak joguk van a családi kapcsolataikat ápolni, rokonokat, látogatókat fogadni. Szintén a Házirend szabályozza a látogatás rendjét és az ellátottakkal való kapcsolattartás egyéb módjait.
- Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelembe vesszük az egészségügyi törvény (1997. évi CLIV törvény) betegek jogait szabályozó rendelkezéseit.
- Amennyiben az egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva az ellátott közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, akkor abban az intézményvezető segítséget nyújt (ellátott törvényes képviselőjének értesítése, vagy az ellátottjogi képviselő megkeresése az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából).
- Panasz esetén az intézményvezető írásban értesíti 15 napon belül a panasztevőt, 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 jogorvoslással.

Speciális jogok melyek megilletik az ellátottakat, különösen a fogyatékkal élőket:

- Az ellátottnak, illetve a törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.
- az akadálymentes környezetre,
- információkhoz, valamint az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáféréshez,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek igénybevételére,
- önrendelkezés elvére, az életvitelükkel kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációra, más személyekkel kapcsolatok létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- Fogyatékos ellátottak esetében korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó

intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, amíg a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Az intézkedés elrendeléséről, jelentési kötelezettségről, dokumentálásáról külön szabályozás készült. Az ellátást igénybe vevő személyes szabadságában bármely módon csak veszélyeztető magatartás esetén korlátozható, szabályzatban rögzített formában és ideig.

- A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezi az új gondnok kirendelését, amennyiben a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem veszi figyelembe a gondnokolt érdekeit.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítja a fenntartó alapítvány, hogy

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék, valamint
- a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézményben közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy;
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;
- a támogatott lakhatásban foglalkoztatott esetfelelős munkatárs.

Az intézmény rendelkezik - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A fenntartó biztosítja munkavállalói tekintetében - legalább a Kjt. 55-80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket.

(6) * A fenntartó biztosítja munkavállalói részére ha a beosztás szerinti napi munkaidejük kezdő időpontja rendszeresen változik, a tízennyolc és tizenhét óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlékot, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket. November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a fenntartónál munkaviszonyban álló munkavállalókra kiterjedően munkaszüneti nap.

Korlátozó intézkedések

Ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Az ellátott egészségi állapotának megóvása érdekében korlátozó intézkedés elrendelésére van lehetőség.

A fenntartó által kialakított korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló részletes eljárásrendet a Házi rend tartalmazza. Az eljárásrend tartalmazza:

- az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,

- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

Intézményünk törekszik a szolgáltatásainak, tevékenységének megismertetésére szűkebb-tágabb környezetében egyaránt. A korábbi években számos kiadvány készült, mely elkalauzolja az érdeklődőt az intézmény szolgáltatásaiban.

Figyelemmel kísérjük továbbá az ellátási területünk szociális szolgáltatások iránti igényét, s a kapacitásokat, valamint az egyéb lehetőségeket (pályázatok, adományok) kihasználva a felmerülő szükségletekhez próbáljuk igazítani szolgáltatásainkat.

Intézményünk bemutatását szolgálja prospektus, valamint weboldalunk is. Igény esetén betekintési lehetőséget kínálunk az intézmény életébe személyes látogatás során. Érdeklődőknek, kérelmet benyújtóknak felhívjuk a figyelmét a tájékoztató, ismerkedési lehetőségre.

Felvilágosításban, tájékoztatásban elsősorban az alábbi munkaköröket betöltő személyek kompetensek:

- intézményvezető,
- a fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke,

➤ vezető ápoló.

A Szakmai Programot a Miskolci Autista Alapítvány Kuratóriuma, mint fenntartó a 20.22.06.01.-én megtartott ülésén felülvizsgálta és jóváhagyta.

Miskolc, 2022.06.01.

Kovács Máté Melinda
Kovács-Máté Melinda
intézményvezető

A Miskolci Autista Alapítvány Kuratóriuma nevében:



Szalkainé Haraszti Krisztina
Szalkainé Haraszti Krisztina
kuratóriumi elnök