

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja

SZAKMAI PROGRAM

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Szakmai Programja
egységes szerkezetbe foglalva és jóváhagyva:

Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozatával.

Hatályos: 2023. február 23. nappjától

Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2020. (VI. 25.) számú határozatával
elfogadott Szakmai Program ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Polgár, 2023. február 23.

Tóth Árpádné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	7
1.	Az intézmény működési alapadatai	7
2.	Alaptevékenység	7
3.	A feladatellátást meghatározó jogszabályok:	7
4.	Az intézmény.....	8
4.1.	Az intézmény célja	8
4.2.	Az intézmény feladatai	8
4.3.	Demográfia.....	9
4.4.	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja, rendszeressége .	9
4.5.	Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	11
4.6.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	11
II.	Szervezeti Egységek.....	13
1.	CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	13
1.1	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja	13
1.2	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata	14
2.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	15
2.1	A megvalósítani kívánt program bemutatása	15
2.2	Szolgáltatási elemek, tevékenységek.....	16
2.3.	Létrejövő kapacitások.....	16
3.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	16
3.1.	Az együttműködés formái	18
3.2.	A kapcsolattartás módjai	18
3.3.	A család-és gyermekjóléti szolgálat és központ közötti feladatmegosztás	19
4.	Ellátandó célcsoport jellemzői	19
4.1.	Az ellátandó célcsoport jellemzői	19
4.1.1	Kiemelt célcsoportok.....	19
4.2.	Regisztrált problémák.....	19
4.3.	A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői	20
4.4.	Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként	21
5.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége	21
5.1.	Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma.....	21

5.1.1. Megelőző tevékenység keretében:.....	21
5.1.2. Gondozási tevékenység keretében.....	22
5.1.3. Szolgáltatás.....	23
5.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái.....	23
5.3. A szakmai módszerek bemutatása.....	23
5.4. A kliensek számára biztosított ellátási szintek.....	24
5.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk.....	24
5.5.1. Esetnapló használata.....	25
5.5.2. Az esetsnapló belső tartalma.....	25
5.6. Az esetátadás szabályai.....	25
5.7. Az esetlezárás szabályai:.....	25
6. Az ellátás igénybevételének módja.....	25
6.1. Általános működési rend.....	26
6.2. Ügyfélfogadás helye és rendje.....	26
6.3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei.....	26
7. A szolgáltatás igénybevételéről való tájékoztatás helyi módja.....	26
8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, és jogainak védelme.....	26
9. Személyi feltételek.....	27
10. A szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, ajánlások.....	27
2. ÉTKEZTETÉS.....	28
1. Az ellátás célja, feladata.....	28
1.1 Az ellátás célja.....	28
1.2. Az ellátás feladata.....	28
2. program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	28
2.1. A szolgáltatás biztosítása.....	28
2.2. A szolgáltatás kapacitása.....	28
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	29
4. Az ellátandó terület, ellátandó célcsoport jellemzői.....	29
4.1. Ellátottak köre.....	29
4.2. Demográfiai mutatók.....	29
4.3. Az ellátottak szociális jellemzői.....	29
4.4. Ellátási szükségletek.....	29
5. A feladatellátás tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége.....	30
5.1. A szolgáltatás igénybevételének módja.....	30
5.2. A szolgáltatások igénybevételének térítési díja.....	30
6. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	31

6.1. Kapcsolattartás a szolgáltató és az igénybevevők között	31
7. Személyi feltételek	31
8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, és jogainak védelme.....	31
3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	31
1. A szolgáltatás célja, feladata	31
1.1. Szolgáltatás célja	31
1.2. Szolgáltatás feladata	31
2. A program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	32
2.1. A program bemutatása.....	32
2.2. Nyújtott szolgáltatáselemek.....	32
2.3. A szakmai program megvalósításának értékelése	32
2.4. A program megvalósításának várható eredményei.....	33
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	33
3.1. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések.....	33
4. Az ellátottak köre, ellátandó célcsoport jellemzői.....	33
4.1. Ellátottak köre	33
4.2. Demográfiai mutatók.....	33
4.3. Ellátási szükségletek.....	34
5. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formái.....	34
5.1. A szolgáltatás tartalma	34
5.2. Szociális segítség keretében	34
5.3. Személyi gondozás	34
5.4. Érdekvédelem.....	35
6. Igénybevétel módja, formája	35
6.1. A szolgáltatás igénybevétele	35
6.2. A szolgáltatás felmondása	36
6.3. A szolgáltatás igénybevételének térítési díja.....	36
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	36
7.1. A Központ és az igénybevevők közötti kapcsolattartás	36
4. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁS.....	37
1. A szolgáltatás célja, feladata	37
1.1. Szolgáltatás célja	37
1.2. Szolgáltatás feladata	37
2. Program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	37
2.1. A program tartalma	37
2.2. A megvalósítandó programok bemutatása	38

2.3. Nyújtott szolgáltatási elemek	38
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	39
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	39
4.1. Ellátottak köre	39
4.2. Idősek szociális jellemzői.....	39
4.3. Ellátási szükségletek.....	39
5. A szolgáltatás szakmai tartalma, formái, módja, rendszeressége.....	40
5.1. Idősek Nappali ellátásának szolgáltatásai	40
5.2. Biztosított szolgáltatás rendszeressége.....	40
5.3. Idősek Nappali ellátásának telephelye.....	40
6. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	40
6.1. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás.....	40
7. Az ellátás igénybe vételének módja	40
8. Az igénybe vevők és a szolgáltatók jogai, jogainak védelme	41
9. Személyi feltételek	41
5. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT.....	41
1. A szolgáltatás célja, feladatai	41
1.1. Célja	41
1.2. Feladatai	41
2. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	42
2.1. Nyújtott szolgáltatási elemek:	42
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	43
4. Ellátandó célcsoport jellemzői	44
5. Feladatellátás szakmai tartalma	44
5.1. Személyi segítő szolgálat	44
5.2. Tanácsadás.....	45
5.3. Szállító Szolgálat.....	45
5.4. A biztosított szolgáltatások formái.....	45
6. Ellátás igénybe vételének módja	45
6.1. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	46
6.2. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás.....	46
7. Az ellátottak és szolgáltatás nyújtók jogai, jogainak védelme	47
8. Személyi feltételek	47
III. Mellékletek.....	47
1. számú melléklet (Szervezeti és Működési Szabályzat)	48
2. számú melléklet (Család-és Gyermekejöléti Szolgálat – Együttműködési megállapodás).....	70

3.	számú melléklet (Megállapodás – Étkezés).....	72
4.	számú melléklet (Megállapodás – Házi segítségnyújtás)	75
5.	számú melléklet (Megállapodás –Idősek Nappali ellátása).....	79
6.	számú melléklet (Megállapodás – Támogató Szolgálat).....	81
7.	számú melléklet (Házirend – Idősek Nappali ellátása)	85

I. Általános rész

1. Az intézmény működési alapadatai

Az intézmény neve: Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja

Rövidített elnevezése: Polgári Szociális Központ

Az intézmény székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5., tel.: (52) 573-063

Az intézmény telephelyei: 4090 Polgár, Barankovics tér 12., tel: (52) 391-450

Alapító szerve: Polgár Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2006.07.01.

Az alapító okirat száma, kelte: 1/707-3/2023.

Működési területe: Polgár Város közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Polgár Város Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály

Törzsszáma: 645102

2. Alaptevékenység

A fenntartó a szociális és gyermekvédelmi ellátás feladatait az intézmény által biztosítja a településen.

Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás:

- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
- Idősek Nappali ellátása,
- Családsegítő-és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Támogató szolgáltatás.

3. A feladatellátást meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.7.) Kormányrendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletei,
- Szociális Munka Etikai Kódexe.

4. Az intézmény

4.1. Az intézmény célja

A településen élők részére Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja (a továbbiakban: Intézmény) a szociális biztonság megteremtését és megőrzését, a személyes gondoskodás igénybevételének lehetőségét biztosítja. A szolgáltatást igénybevevő szükségleteit, egészségi-, szociális és pszichés állapotát a legmesszebbmenőkig figyelembe kell vennie, nagy gondot fordítva arra, hogy az igénybevevő individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

4.2. Az intézmény feladatai

Az 1/2000. (I.7.). SzCsM rendelet 2.§ 1.) pontja szerint a fenntartó a következő szolgáltatási elemek megvalósítását biztosítja a szociális alapszolgáltatások területén:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- étkeztetés
- felügyelet
- háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás
- szállítás

- készségfejlesztés
- megkeresés
- közösségi fejlesztés.

Az Intézmény alapszolgáltatások biztosítása révén segítséget nyújt a szociálisan vagy egészségileg rászorulóknak részére, így:

- A házi segítségnyújtásban, a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában történő elsődleges feladat a személyi gondozás illetve a szociális segítség.
- A nappali ellátási forma lehetőséget biztosít a saját otthonukban élők részére - napközben - az intézményben tartózkodásra, étkezésre, a társas kapcsolatok és a higiénés szükségletek kielégítésére.
- A Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a település lakói részére életviteli, megélhetési és pszichés problémák esetén segítséget nyújtani. Amennyiben a gyermek környezetében valamilyen nehézség, probléma, krízis merül fel és a gyermek fejlődését, testi épségét veszélyezteti, a családnak is tud segítséget nyújtani.

A gondozás egy olyan összetett tevékenység, melynek célja a gondozás elemeinek együtt alkalmazása a gondozottak egyéni sajátosságainak és igényeinek figyelembe vételével.

A gondozás célja: a családi gondoskodás kiegészítése, a gondoskodás minőségének javítása, vagy a hiányzó családi gondoskodás pótlása. Az ellátott vagy a kliens fejlődésének elősegítése, szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása útján, továbbá egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyok javítása révén igyekszik elérni.

4. 3. Demográfia

Második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam, melynek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 százalékról 35 százalékra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősek számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár a megbetegedési típusok aránya eltolódik. Országos tendenciához hasonlóan a településre is jellemző, hogy a fiatalabb generáció egy része elvándorol a nagyobb városokba, illetve a lakosság előregeredése is megfigyelhető. A magányosan élő idős emberekről való gondoskodás következtében egyre nő a szociális szolgáltatások igénybevétele. Egyre több gyermek és felnőtt él egyszülős családban. Helyzetük nehéz, speciális igényeik, szükségleteik vannak.

4.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja, rendszeressége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a szociális alapszolgáltatások is egy szervezet keretei között működnek, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb. Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni több szakember. Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása. Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind

inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szociális ágazatban a kapcsolattartásnak a szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a család-és gyermekjóléti központnak jelentések készítésével, éves szakmai tanácskozások, esetmegbeszélések, egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés is fontos része. Alapellátás valamennyi formájának biztosítása, jelzőrendszer működtetése, kölcsönös információnyújtás, napi jelentések (KENYSZI), napi feladatok végzése. Szomszédos települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival tapasztalatsere, kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról, képzésekről, továbbképzésekről. A gondozás, az esetek megoldásához szükséges együttműködések gyakorisága a jogszabályokban előírtak, a szakmai módszertan protokolljának, illetve az eset jellegének megfelelően történik az alábbiak szerint.

Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel:

A gyermekvédelmi hatósági eljárással kapcsolatos ügyekben, idősök bentlakásos intézményben történő elhelyezési ügyében környezettanulmány készítés, kölcsönös információnyújtás.

Fenntartóval:

A helyi önkormányzattal szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése, a szakmai program szerint működés biztosítása ügyében.

Jelzőrendszer működtetésében:

Az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonás érdekében kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás.

Egészségüggyel:

Helyi egészségügyi alapellátást végző házi orvosokkal, védőnői szolgálattal szociális ellátásba bevont személyek egészségügyi szükségleteinek biztosítására. Más egészségügyi alap- illetve szakellátást végző intézményekkel. Fekvőbetegeket ellátó intézményekkel, azok szociális munkásaival, elsősorban a házi segítségnyújtással kapcsolatban. Előadások megszervezése, tartása, tanácsadás igénybevétele.

Hatóságokkal és szakhatóságokkal:

Rendőrséggel, kormányhivatallal, megyei és járási gyámhivatallal, pártfogói szolgálattal, bírósággal stb. Szakellátásban elhelyezett gyermekek számára kapcsolattartáshoz hely biztosítása. Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés, környezettanulmány elkészítése.

Nevelés-oktatási intézményekkel:

A település oktatási-nevelési intézményeivel, óvoda, általános iskola, a környező középiskolák tanáraival, gyermek-és ifjúságvédelmi szakemberekkel, osztályfőnökökkel, óvónőkkel. Közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása. Nyári napközi, játszóház szervezése. Felsőoktatási és felnőttképzést végző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján.

Bírósággal:

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

Egyházzal:

Adományok szervezése és célzott szétosztása.

Civil szervezetekkel:

Vöröskeresztől, alapítványoktól adományok fogadása, szétosztása.

4.5. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- helyi televízióban,
- szórólapokkal, plakátokkal, információs anyagokkal az intézmény hirdetőtábláin,
- helyi újságban (PolgárTárs), amely havonta egy alkalommal jelenik meg,
- önkormányzat hirdetőtábláján való közzététellel,
- szóbeli személyes és telefonos tájékoztatás az intézmény dolgozói részéről,
- Polgár Város Önkormányzatának honlapján,
- érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása,
- házi orvosok tájékoztatása.

4.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó. Az együttműködés alapja a szolgáltatást igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A személyiségi jogok védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az egyenlőség elve szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés, csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója munkájával kapcsolatos tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, nem jelölhető ki. Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított az intézmény teljes körű akadálymentesítése, ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi tévé, a helyi újság, szórólapok segítségével. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételeivel az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál. Segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában. A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a

jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatások aktuális ellátottjogi képviselőinek neve, elérhetősége jól látható helyen - az intézmény tájékoztatótábláin – ki van függesztve. Az ellátottjogi képviselői hálózatot az egészségügyért, a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által vezetett minisztérium (Emberi Erőforrások Minisztériuma, EMMI) önálló szervezeti egységként az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) működteti.

Személyes gondoskodást és szociális szolgáltatást végző személyek jogai

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

II. Szervezeti Egységek

1. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többszörösen módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

1.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja

A Polgár város ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés, valamint

- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját.

1.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esettanulmányai által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esettanulmányokat szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,

Egyéb feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása;
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;

- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférésének megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

2.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása

- A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

- Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

- Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételeinek feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

- Feladatunk a Polgár város ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

- Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

- Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön a városunkban élő minden

veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

2.2 Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- tanácsadás,
- családgondozás,
- esetkezelés,
- megkeresés, melynek során az intézményünk feltérképezi az ellátási területünkön élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- terepintézményként fogadunk főiskolai hallgatókat, segítjük őket gyakorlati ismeretek elsajátításában.

2.3. Létrejövő kapacitások

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet tartalmazza a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai és ellátotti létszámát.

Ennek figyelembevételével 4000 fő lakosságszámra vetítve szükséges 1 fő családsegítő alkalmazása. A gondozotti létszámot legfeljebb 25 családban állapítja meg családsegítőnként.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Lásd Általános rész 4.4, továbbá az alábbiak szerint:

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében.

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
- a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét,
- a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.
- Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében. Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év március 31-ig elkészít.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség, bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a jelzőrendszernek a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében valamint a Szt. 64. § (2) bekezdésében meghatározott tagjaival,
- az ellátási területen működő – az igénybe vevő(k) számára szolgáltatást/ellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel,
- civil és egyházi szervezetekkel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal,
- az ellátott és gyermekjogi képviselővel.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére, a jelzőrendszer tagjai esetében a jogszabályban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítésére.

3. 1. Az együttműködés formái

- szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,
- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- partnerségi együttműködés az ellátás területén,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

3. 2. A kapcsolattartás módjai

- személyesen,
- telefonon,
- e-mail-ben,
- postai úton.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat. Az együttműködés során az egyes intézmények és intézményünk írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

A veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

A Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának külső kapcsolatrendszere kiterjed a városi intézményekre, az ott dolgozókkal szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki. Jó szakmai kapcsolatban állunk az Önkormányzat Hatósági Irodájának munkatársaival, valamint a járási gyámhivatallal.

Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel. Másrészt a Polgár Város Önkormányzatával, mint fenntartóval és felügyeleti szervvel együttműködünk. Törekszünk a jó szakmai kapcsolat, a megfelelő együttműködés kialakítására a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

3.3. A család-és gyermekjóléti szolgálat és központ közötti feladatmegosztás

- Az illetékességi területén belül tartózkodó gyermekek veszélyeztetése esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot és jelez a család és gyermekjóléti központ felé az arra rendszeresített és használt nyomtatványon.
- Ha a család-és gyermekjóléti központ a szolgálat hatáskörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, azt írásban jelzi a rendszeresített nyomtatványon a szolgálat felé.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül javaslatot a hatósági intézkedésre.
- Védelembe vett gyermek esetén a családdal foglalkozó családsegítő és az esetmenedzser munkatárs szükség esetén együtt végez családlátogatást, gondozást, esetkonzultációt, esetsmegbeszélést.
- A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melynek előkészítésébe és megvalósításába bevonja a szolgálat családsegítő munkatárását.
- Ha a család-és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetsmegbeszélést kezdeményez.
- A szolgálat közvetíti, ajánlja a központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat.
- A beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti jelentést készít a szolgálat a család-és gyermekjóléti központ felé.
- Jelzőrendszeri cselekvési terv megküldése a központ jelzőrendszeri koordinátora felé.

4. Ellátandó célcsoport jellemzői

4.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

4.1.1 Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

4.2. Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely-kereséssel kapcsolatos

- életviteli (változékony férfikapcsolatok az anya életében)
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség.

4.3. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Polgár városában a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Bűnelkövetés valamint áldozattá válás is előfordul a településen. Városunkban megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek. A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget. A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek. Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. A településen szociális problémákat főképp a munkanélküliség okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása. A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. Míg a korábbi években a klienskör túlnyomó részét az idős és egyedülálló emberek tették ki, mára ez az arány a munkanélküliek felé tolódott el.

A segítségnyújtást igénybevevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban család gondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt. A családsegítő szolgáltatásban évente végzett szakmai tevékenység száma átlagosan 2300 körül mozgott.

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségüket beszűkíti, ezért az alkalmi

munkavállalás vált jellemzővé. A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

4.4. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Polgár városában az óvodás korúak közül korábban kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, munkanélküliség, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás. Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ennél a korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya.

Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál. A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől.

Polgáron a tanköteles korú gyermekek körében növekszik az igazolatlan hiányzás, a magatartási problémás gyermekek száma, emelkedik a rendőrségi ügyek száma: csavargás, lopás, rongálás, garázdaság. A prevenciós, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

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

5.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

5.1.1. Megelőző tevékenység keretében:

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. (A

téma „A más intézményekkel történő együttműködés módja” részben részletesen került kifejtésre)

- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

A program célja: hátrányos helyzetben lévő, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás. Tapasztalataink alapján a célcsoporthoz tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenációs tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenációs szolgáltatások a veszélyeztető helyzeteknek a kialakulását kell megelőzni.

A szabadidős programok típusai

- A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók: Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz),
- Családi Nap.

5.1.2. Gondozási tevékenység keretében

A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a

feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélt kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk. Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

Komplex családgondozás

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

5.1.3. Szolgáltatás

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.
- A Magyar Élelmiszerbank Egyesület szervezésében, minden év decemberében élelmiszeradomány gyűjtésben vesznek részt a Szolgálat munkatársai, s ezen adományok a rászoruló lakosság körében kerülnek kiosztásra.

5.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni. Egyéni *esetkezelés:* az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

5.3. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

5.4. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetenaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

5.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei
- Minden gondozott gyermekről vezetjük a jogszabályban előírt „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszert (GYVR), melynek használatát 2021. második felétől tett kötelezővé a jogalkotó.

A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a gyermekvédelmi törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését. 2012. július 01-től Szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

5.5.1. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. NM rendelet és az 1/2000. SZCSM rendelete szerint az esetsnaplóban kell dokumentálni. A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetsnapló tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

5.5.2. Az esetsnapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész - Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

5.6. Az esetátadás szabályai:

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is.

A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt:

Az esetátadó lapon rögzítheti a kollégák számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket.

A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

5.7. Az esetlezárás szabályai:

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- a gondozásba vétel okának megszűnése,
- a szolgáltató illetékességnek hiánya, elköltözése, intézményi elhelyezés,
- a gyermek önjogúvá válása,
- a gyermek különélő szülőhöz vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése – amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- a gyermek családbafogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését),
- a gyermek, felnőtt halála.

Családsegítői teendők esetlezárás esetében:

- szüksége szerint, de minimum félévente értékeli a családsegítés menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét, szükség szerint esetsnaplót hív össze,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot,
- megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja,
- amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk Polgár Város központjában, frekventált, könnyen megközelíthető helyen található.

6.1. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

6.2. Ügyfélfogadás helye és rendje

Család-és gyermekjóléti Szolgálat címe és székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	8.00 – 12.00 óráig
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a hirdető táblán kifüggesztve található.

6.3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes. A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult, melyet átruházott jogkörben, írásbeli felhatalmazás alapján a szakmai vezető ír alá.

7. A szolgáltatás igénybevételéről való tájékoztatás helyi módja

Lásd Általános rész 4.5

8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, és jogainak védelme

Lásd Általános rész 4.6, továbbá az alábbiak szerint:

- A dolgozók eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.
- A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

- A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál alkalmazott családsegítők tekintetében nem áll fenn az 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott, e munkakörben való foglalkoztatást kizáró körülmények egyike sem. (pl.: büntetett előélet, végrehajtandó vagy felfüggesztett szabadságvesztés, szülői felügyelettel való eltiltás).

9. Személyi feltételek

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. sz. mellékletében, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1., 2. számú mellékletében foglaltak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg.

Fenti jogszabályokat alapján a család-és gyermekjóléti szolgálatnál négy fő családsegítő van foglalkoztatva, közülük egy fő szakmai vezető.

10. A szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, ajánlások

- Szakmai ajánlás – „A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertana” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család-és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Útmutató – az Esetnapló vezetéséhez
- Dokumentációs vonalvezető – Útmutató a család-és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás (2018. január)
- Fogalomtár – Család-és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

2. ÉTKEZTETÉS

1. Az ellátás célja, feladata

1.1 Az ellátás célja

Magyarországon ma a családok széthullása, a többgenerációs együttélések megszűnése a jellemző. A fiatalok belső migrációja, az idősek életkorának meghosszabbodása az egyszemélyes háztartások növekedéséhez vezetett. Az étkeztetés a szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel a saját lakókörnyezetben töltött idő kitolható. A szolgáltatás célja, hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló, a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő ellátást kapjon. A lehető legteljesebb mértékben le kell fednie a településen élő szociálisan rászorultak körét. A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg fő étkezéssel változatosabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható.

1.2. Az ellátás feladata

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2. program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az étkeztetés keretében azon szociálisan rászorult személyeinek legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

2.1. A szolgáltatás biztosítása

Az intézmény vásárolt élelmezésre megkötött megállapodás alapján biztosítja a szolgáltatást, kötelezően ellátandó feladatként. A napi egyszeri meleg étel ebéd formájában biztosított a szolgáltatást igénybe vevők részére. Ezen ellátás igénybevételére a továbbiakban is szükséges a minél szélesebb körű tájékoztatás megadása. Az ebédet helyben fogyasztók részére az ebéd a Szociális konyha (Polgár Barankovics tér 12.) ebédlőjében kerül kitálalásra. A kiszállítással és az elvitellel igényelt ebédek szintén a főzőhelyen kerülnek kiadagolásra. A kiadagolás az étkezők által biztosított ételhordó edényekbe történik. Az ételek lakásra történő kiszállítása az intézmény gépjárművével, továbbá a tiszteletdíjas gondozók közreműködésével történik. A településen 2023. február 01. napjától elérhető a népkonyhai szolgáltatás is, melyet külső szolgáltató biztosít.

2.2. A szolgáltatás kapacitása

A Szociális konyha kapacitása 600 adag, azaz teljes kihasználtsággal 600 ételadag elkészítésével járul hozzá a település lakosainak szociális biztonságához. Az étkeztetés és annak folyamatának koordinálása a szociális segítő feladata.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Lásd Általános rész 4.4, továbbá az alábbiak szerint

A Szociális Szolgáltató Központ jól képzett jelzőrendszert működtet, ezért az igények jelzése történhet:

- önkéntes, maga a szolgáltatást igénybevevő vagy törvényes képviselője által
- házi orvosok jelzése alapján,
- más egészségügyi szolgáltatók által,
- magánszemélyek, hozzátartozók,
- civil szervezetek, családsegítők jelzése,
- önkormányzati képviselők jelzése,
- szociális iroda munkatársainak jelzése alapján.

Szolgáltatás előtt megtett előkészítések

- Az étkeztetés ellátásáról a jelzőrendszerben működő intézmények, szervezetek, szakemberek tájékoztatása
- Az étkeztetés ellátásáról a célcsoport és a város lakosságának tájékoztatása.

4. Az ellátandó terület, ellátandó célcsoport jellemzői

4.1. Ellátottak köre

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguknak, illetve eltartottjuknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azokat is, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt ezt más módon nem tudják megoldani. Ebből a körből kerülnek ki legnagyobb mértékben az idősek.

4.2. Demográfiai mutatók

Az étkeztetést igénybevevők száma az életkor emelkedésével egyre nő. 40 év alatt elvétve fordul elő igénylő. Az életkor emelkedésével az idősek egészségi állapotának romlása miatt igénylik egyre többen az étkeztetést. Az étkeztetésben is tapasztalható a nők nagyobb aránya, mely a demográfiai folyamatok következménye, hiszen a férfiak várható élettartalma több évvel kevesebb, mint a nőké.

4.3. Az ellátottak szociális jellemzői

Jellemzően kiszállítással veszik igénybe a szolgáltatást, mely a megromlott egészségi állapottal van összefüggésben.

4.4. Ellátási szükségletek

Miután öregedőben van a társadalom, egyre nagyobb mértékben növekszik az egyedül élő, különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő idősek száma. Különösen gondot jelent az egyedül élő idős emberek helyzete, akik kevésbé számíthatnak környezetük segítségére, a gyerekek gyakran más városban a szülőktől távol telepedtek le. A családok egy jelentős része megélhetési gondokkal küzdenek és ilyen körülmények között sok esetben komoly nehézséget jelent az idős, beteg szülő gondozása.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai és,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

5. A feladatellátás tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja vásárolt élelmezés útján biztosítja az étkeztetés alapszolgáltatást. A Szociális Szolgáltató Központ a napi egyszeri meleg ételt ebéd formájában biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére. Az étkeztetés történhet az étel helyben fogyasztásával, elvitelével, illetve házhozszállításával. Az étkezést helyben fogyasztók, illetve az étkezést elvitellel és kiszállítással igénylők ebédje Polgár Város Önkormányzat Városgondnokság konyháján (Polgár Barankovics tér 12.) kerül kiadagra, ott vehető át, annak étkezőjében fogyasztható el. A tiszteletdíjas gondozónők és az intézmény gépjárműve szintén erről a főzőhelyről szállítja ki az ebédeket.

Az étkeztetés a hét munkanapjain **11.30 – 13.30 óra** között biztosított.

5.1. A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselő kérelmére írásban történik.

Az ellátás igénybevételének folyamata:

- kérelem benyújtása az Szt. 93.§.(1) bekezdése alapján,
- tájékoztatás az ellátás feltételeiről, a megállapodás tervezetéről,
- nyilvántartásba vétele a kérelemmel (sorszámozott, hitelesített),
- értesítés a jogosultság fennállásáról a megállapodás megkötésének és igénybevételének időpontjáról,
- megállapodás megkötése,
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az Szt. 96. §. szerint.

5.2. A szolgáltatások igénybevételének térítési díja

Az ellátásért jövedelemtől függően - a mindenkor jogi szabályozások szerint - térítési díjat kell fizetni. Polgár Város Önkormányzata a fizetendő térítési díjakról évente legalább egy alkalommal (legfeljebb kétszer) alkot rendeletet.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a Szt. 116. §-ának (3) bekezdése a) pontja alapján konkrét összegben és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Ingyenes ellátásban részesül az az ellátott:

- aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az étkezést igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén is a 30 %-át). A térítési díjfizetés előre történik az adott hónapot megelőző hónap 20. napjától-30. napjáig. A megrendelt étkezést két nappal előtte lehet lemondani.

6. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Lásd Általános rész 4.5

6.1. Kapcsolattartás a szolgáltató és az igénybevevők között

A központ az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a szolgáltatás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

Ügyfelfogadás és térítési díj befizetés ideje:

munkanapokon hétfő-csütörtök 10.00 -13.00 óra
péntek 8.00- 11.00 óra

Az étkeztetés a hét munkanapjain 11.30 – 13. 30 óra között biztosított az alábbi címen:

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja
4090 Polgár Barankovics tér 12.
Tel.: 52/237-449

7. Személyi feltételek

Szociális étkeztetés szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képzés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2., 3. sz. mellékletében foglaltak határozzák meg. A szociális étkeztetésnél 1 fő szociális segítő/asszisztens és 1 fő gépjárművezető van foglalkoztatva.

8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, és jogainak védelme

Lásd Általános rész 4.6

3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

1. A szolgáltatás célja, feladata

1.1. Szolgáltatás célja

A szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában segítség nyújtása, a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodva.

1.2. Szolgáltatás feladata

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

2. A program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

2.1. A program bemutatása

A szociálisan rászorult személyekről történő gondoskodás az önkormányzatok kötelező feladata. A szociális alapszolgáltatás megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a rászorulóknak, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthatassák.

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

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.2. Nyújtott szolgáltatáselemek

- gondozás,
- háztartási segítségnyújtás.

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.

Háztartási 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.

2.3. A szakmai program megvalósításának értékelése

A gondoskodás az egyik az emberiség legősibb tevékenysége közé tartozik. Mindig voltak olyan emberek, akik valamilyen módon (akár egyénileg, akár szervezetben) segítettek a bajbajutottakon. A segítség módja függött az egyén (vagy egyének) erejétől, lehetőségeitől, személyiségétől és a gondoskodás során szerzett gyakorlatától, tudásától. A szociális szakmában dolgozók ilyen, - másokon segíteni akaró, segíteni tudó szakemberek, akik belső elhivatottságuk mellett tanulmányaikkal is fejlesztik a segíteni tudás képességét. A gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítása az eszközök és módszerek szintjén. A gondoskodás célja és feladata a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

A gondozás tehát egy komplex (összetett) tevékenységi forma, ahol

- a gondozás valamennyi elemét együtt (egyszerre) kell alkalmazni,
- maximálisan figyelembe kell venni a gondozásra szoruló egyéniségét, igényeit, sajátosságait, kultúráját,
- a gondozást tudatosan és tervszerűen kell szervezni és végrehajtani.

A gondozás elemeinek egyszerre történő alkalmazása feltételezi, hogy a gondozott igényei szerint hol egyik, hol másik gondozási elem kerül túlsúlyba, aszerint, hogy a rászoruló elsősorban testi, lelki vagy környezeti támogatást igényel-e.

2.4. A program megvalósításának várható eredményei

Az egészségügyi és szociális ellátó rendszer között az együttműködés nő. Az ellátáshoz való hozzájárulás sok esetben lehetővé teszi, hogy minél tovább éljen saját lakásában, megszokott környezetében az idős és beteg ember, és ne kelljen indokolatlanul bentlakásos intézményt igénybe vennie.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Lásd Általános rész 4.4, továbbá az alábbiak szerint:

A Szociális Szolgáltató Központ jól kiépített jelzőrendszert működtet, és rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvosi szolgálatokkal, kórházak szociális szakembereivel, szükség szerint más egészségügyi szolgáltatókkal, szociális intézményekkel,
- közösségi ellátást nyújtó szolgáltatókkal a pszichiátriai és szenvedélybetegek ellátása érdekében,
- Önkormányzatok szociális irodáival, civil szervezetekkel,
- szakmai tapasztalatszerzés céljából elsősorban a megyében működő, házi segítségnyújtást biztosító intézményekkel,
- oktatási intézményekkel.

Az intézmény lehetővé teszi a szociális gondozó és ápoló képzésben résztvevők szakmai gyakorlatát, együttműködik a képzést végző szervekkel.

3.1. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések

- A házi segítségnyújtás ellátásáról a jelzőrendszerben működő intézmények, szervezetek, szakemberek tájékoztatása.
- A házi segítségnyújtás ellátásáról a célcsoport, és a város lakosságának tájékoztatása.

4. Az ellátottak köre, ellátandó célcsoport jellemzői

4.1. Ellátottak köre

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához,
- azokról a személyekről, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

4.2. Demográfiai mutatók

A két nem eltérő halandóságából adódóan a szolgáltatás igénybevételi aránya a nők javára billen. A szolgáltatást igénybevevők száma a kor előrehaladtával emelkedik. Az életkor emelkedésével az idősök egészségi állapotában bekövetkezett változások miatt igénylik egyre többen a házi segítségnyújtást. A házi segítségnyújtást és az étkeztetést a gondozottak többsége együtt veszi igénybe. Ez visszavezethető egyrészt a gondozottak egészségi állapotára, másrészt a kedvezményes étkezés lehetőségére.

4.3. Ellátási szükségletek

Miután öregedőben van a társadalom, egyre nagyobb mértékben növekszik az egyedül élő, különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő idős emberek száma. Különösen gondot jelent az egyedül élő idős emberek helyzete, akik kevésbé számíthatnak környezetük segítségére. A családok egy jelentős része megélhetési gondokkal küzdenek és ilyen körülmények között sok esetben komoly nehézséget jelent az idős, beteg szülő ápolása több ok miatt is.

- Fizikailag távol vannak a szülőktől.
- Anyagi lehetőségeik nem teszik lehetővé, hogy megfizessenek egy ápolót az idős mellé.
- Bentlakásos idősok otthonába kérnek elhelyezést, de legtöbb helyen a várakozási idő hosszadalmas.

5. A szolgáltatás szakmai tartalma, módja, formái

5.1. A szolgáltatás tartalma

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

A szociális gondozó segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.

5.2. Szociális segítség keretében

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
(takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás)
- Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
(bevásárlás a személyes szükséglet mértékében, gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, vízfordás, tüzelő lakásba történő bekészítése, fűtés beindítása, télen hó eltakarítás, síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt)
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5.3. Személyi gondozás

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
Tanácsadás és mentális támogatás, információnyújtás, családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzése érdekében aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
(Mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyszívás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj és arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolása, köröm-és bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsak cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vércukor és vérnyomás mérése, hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése kompetencia határon belül.)

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

5.4. Érdekvédelem

A házi segítségnyújtásban részesülő idős emberek többsége nem képes ügyeinek önálló intézésére, ebben is segítséget igényel. Fontos a felvilágosítás, tanácsadás a probléma megoldásához, levelezések lebonyolítása, családdal való kapcsolattartás.

Szociális támogatási formák igénylése a polgármesteri hivatalban és más intézményekben:

- lakásfenntartási támogatás,
- közgyógyellátási igazolvány, fogyatékosági támogatás (MÁK),
- szükség esetén szociális otthoni elhelyezés megindítása.

6. Igénybevétel módja, formája

6.1. A szolgáltatás igénybevétele

Önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére írásban történik. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. (Intézményünk esetében a vezető gondozó írásbeli felhatalmazás alapján, átruházott jogkörben eljárva végzi a gondozási szükséglet felmérését.) Az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint értékelő adatlap kitöltésével megvizsgálja és megállapítja a gondozási fokozat mértékét. Amennyiben a jogosultság fennáll, meg kell állapítani, hogy az igénybevevő szociális segítségre vagy személyi gondozásra jogosult. Ha a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybe vételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Az értékelő adatlap másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének. Az ellátást az intézményvezető engedélyezi a gondozási szükséglet megállapítása után. Ha a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát a fenntartónál kérheti. A fenntartó a felülvizsgálatba köteles bevonni olyan személyt, aki rendelkezik a szakképzett szociális gondozókra vagy vezető gondozókra jogszabályban meghatározott képzettséggel és a gondozási szükséglet vizsgálatában nem vett részt. Az ellátás időtartamát, gyakoriságát, módját és tartalmát, valamint a szolgáltatás után fizetendő térítési díjat megállapodásban, értesítésben kell rögzíteni. A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult.

6.2.A szolgáltatás felmondása

A szolgáltatás felmondásának akkor van helye, ha:

- az igénybe vevő térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és egyébként vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- az igénybe vevő vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az igénybe vevő nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az Igénybe vevőt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy az elmulasztott rendkívüli jövedelemvizsgálat hiányában fizetőképességnek minősül.

6.3. A szolgáltatás igénybevételének térítési díja

Az ellátásért jövedelemtől függően a mindenkori jogi szabályozások szerint térítési díjat kell fizetni. Polgár Város Önkormányzata a fizetendő térítési díjakról évente legalább egy alkalommal (legfeljebb kétszer) alkot rendeletet.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének 25 %-át (házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénylése esetén 30 %-át).

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Lásd Általános rész 4.5

7.1. A Központ és az igénybevevők közötti kapcsolattartás

A szolgáltatás során a gondozók otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat, lehetőség szerint telefonon is tartják a kapcsolatot. A Központ az ellátottak számára személyesen, telefonon és levélben is elérhető. Az elérhetőségről a szolgáltatás kezdetén minden ellátott számára tájékoztatást kell adni.

A szolgáltatás munkanapokon biztosított az alábbi időben és helyen:

Hétfő – Csütörtök 7.30 – 16.00 óráig, Péntek 7.30 – 13.30 óráig

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának

Házi Segítségnyújtó Szolgálat

4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Tel: 52/573-063

A szolgáltatás ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyén ki van függesztve.

8. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, és jogainak védelme

Lásd Általános rész 4.6

9. Személyi feltételek

A házi segítségnyújtás szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2., 3. sz. mellékletében foglaltak határozzák meg. A szakfeladaton 12 fő ápoló - gondozó és 1 fő gondozó-vezetőgondozó áll alkalmazásban. Egy fő kivételével valamennyi munkavállaló rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel.

4. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁS

1. A szolgáltatás célja, feladata

1.1. Szolgáltatás célja

Az idősök nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A hiányzó családi gondoskodás pótlása, az ellátott szociális helyzetének javítása, egyedüllét, izoláció megszüntetése. A tétlenséggel járó káros hatások megelőzése.

1.2. Szolgáltatás feladata

A szabadidő hasznos eltöltése, fizikai, szellemi aktivitás megtartása, képességek, készségek fejlesztése illetve szinten tartása, a gondolatok pozitív irányba való terelése, irányítása, új ismeretek nyújtása, segítségnyújtás ügyeinek intézésében, önálló életvitelének megtartásában, hogy az ellátott minél tovább maradhasson saját otthonában, lakókörnyezetében.

2. Program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A foglalkozásokat, programokat a terápiás munkatárs (nappali ellátás vezetője) szervezi és vezeti a szociális gondozók bevonásával.

2.1. A program tartalma

A foglalkozások szervezése az alábbi elvek szerint történik:

Önkéntesség: A foglalkozásokon való részvétel sohasem kötelező. Meggyőzéssel kell rávenni az idős embert, hogy bekapcsolódjon az adott tevékenységbe.

Célszerűség: ami azt jelenti, hogy minden tevékenységnek legyen meghatározott célja.

Folyamatosság, rendszeresség: A foglalkoztatás folyamatossága nagyon fontos, ami azonban nem jelent egyhangúságot. Fizikai, szellemi – kulturális és a szórakoztató foglalkoztatásokat váltogatjuk.

Mértéktartás: a foglalkoztatás – vezető figyelembe veszi az egyén fizikai és szellemi teherbíró képességét.

Változatosság: azt jelenti, hogy időnként más – más foglalkozási feladatokat kell kitalálni, felkínálni az idős emberek számára.

Értékelés, elismerés: az értékelés és elismerés nem cél, hanem eszköz. A jutalmazás, dicséret mindenképpen motiváló hatású.

2.2. A megvalósítandó programok bemutatása

Az intézmény az ellátottak életkorának, egészségi állapotának és a helyi igényeknek megfelelő foglalkozásokat szervez (kézimunkázás, lelki gyakorlat, nagy torna, nóta kör, egészségmegőrző előadások, kulturális műsorok). Az intézményben rendelkezésre álló szórakoztató eszközök, társasjátékok, egymás igényeinek figyelembevételével használhatók.

Az alábbi programok is szervezésre kerülnek, amennyiben ezekre igény merül fel:

- színház, mozi látogatás,
- kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- hagyományörző fesztiválok az amatőr csoportok fellépésének szervezése,
- igény szerinti rendezvényekre való felkészítés, műsorok összeállítása, betanítása.

A fentiekén túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézményben lehetőség van pihenőszoba igénybevételére, mely a napközbeni csendes pihenő célját szolgálja. A pihenőszobát valamennyi igénybevevő használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására. Tisztálkodási, fürdési lehetőség az intézmény fürdőszobájában áll rendelkezésre. A mosakodást, tisztálkodást, zuhanyozás keretében lehet megoldani, kádfürdő az intézményben nincs. A fürdés igény szerint a gondozónők segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint más lehetőség hiányában a személyes ruhanemű mosása is biztosított, gondozónői segédlettel, a biztonsági előírások megtartása mellett.

2.3. Nyújtott szolgáltatási elemek

- **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- **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,
- **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 háztartáspótló 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,
- **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 együttműködéseket valósít meg.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Lásd Általános rész 4.4, továbbá az alábbiak szerint:

A Szociális Szolgáltató Központ jól kiépített jelzőrendszert működtet, és rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal, valamint (házi orvosok, család- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, étkeztetés, iskola, óvoda, egyház, egyházak képviselői, a városban működő nyugdíjas klubok). A lelki gondozás megvalósítása érdekében rendszeres az együttműködés az egyházzal. Az intézmény folyamatosan együttműködik, munkánkat összehangoltan végezzük a szakmai munka hatékonyságának érdekében,
- szakmai tapasztalatszerzés céljából elsősorban a megyében működő, idősök nappali ellátását biztosító intézményekkel.

Az intézmény lehetővé teszi szociális gondozó és ápoló képzésben résztvevők szakmai gyakorlatát, együttműködik a képzést végző szervekkel.

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

4.1. Ellátottak köre

Nappali ellátást nyújtó intézmény a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerű napközbeni ellátására, gondozására szolgál. Az idősök nappali ellátásába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára való tekintettel önmagát csak segítséggel képes ellátni.

4.2. Idősök szociális jellemzői

A várható élettartam meghosszabbodásával kitolódik az-az életkor, amikor egyedül maradnak az idősök és társaságot keresve jönnek az intézménybe. A szolgáltatást igénybevevők aránya a nők irányába tolódott el. Családi állapotuk alapján legtöbbször egyedül élnek saját házukban, özvegyek.

4.3. Ellátási szükségletek

Leginkább a társaságot keresve jönnek az intézménybe, mely éppen ezért fő céljának tekinti, hogy hasznos időtöltést, szórakozást és új kapcsolatokat biztosítson az idős embereknek,

megakadályozva ezzel esetleges társadalmi izolációjukat. A programok az idős korához és érdeklődésük köréhez igazodnak, a személyes gondoskodás áll a középpontban.

5. A szolgáltatás szakmai tartalma, formái, módja, rendszeressége

5.1. Idős Nappali ellátásának szolgáltatásai

- igény szerint napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, helyben fogyasztással vagy elvitellel, térítés ellenében
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása zuhanyzás, mosatás,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi frissesség megőrzése, az önálló képesség megtartása és az elszigetelődés megakadályozása érdekében,
- társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, mentális gondozás, szabad vallásgyakorlás,
- rendszeres vérnyomás és testsúlymérés, igény szerint vércukor ellenőrzés,
- rendszeresen megünnepeljük a jeles ünnepeket, minden érdeklődőt szeretettel várunk, az érdeklődőknek szívesen adunk felvilágosítást a szolgáltatás működéséről, programjairól.

5.2. Biztosított szolgáltatás rendszeressége

Az ellátást igénylők munkanapokon vehetik igénybe a szolgáltatást.

Nyitvatartási idő: hétfő-csütörtök: 7.30-16.00
péntek: 7.30-13.30

5.3. Idős Nappali ellátásának telephelye

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja
4090 Polgár Barankovics tér 12.
Tel. 06-52/391-450

6. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Lásd Általános rész 4.5

6.1. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás

A szociális szolgáltatást végzők az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben a hirdető táblán van kifüggesztve.

7. Az ellátás igénybe vételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Az igénybevétel folyamata:

- kérelem benyújtása az Szt. 93. §. (1) bekezdése alapján (írásban)
- tájékoztatás az ellátás feltételeiről, a megállapodás tervezetről,
- nyilvántartásba vétele a kérelemmel (sorszámozott, hitelesített, elektronikus) Szt. 20.§. szerinti tartalommal
- értesítés a jogosultság fennállásáról a megállapodás megkötésének és igénybe vételének időpontjáról
- megállapodás megkötése mellyel intézményi jogviszony létesül, valamint a házirend 1 pld. átadása
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az Szt. 96. §. szerint.

A szolgáltatás térítésmentes.

Amennyiben a felvétel elutasításra kerül és az ellátott nem ért vele egyet, valamint ha az ellátást igénybevevő az értesítésben foglaltak ellen kifogást emel, úgy a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, valamint az ellátottjogi képviselőnél is panasszal élhet.

8. Az igénybe vevők és a szolgáltatók jogai, jogainak védelme

Lásd Általános rész 4.6

9.Személyi feltételek

Az Idősek Nappali Ellátása szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2., 3. sz. mellékletében foglaltak határozzák meg. A szakfeladaton 2 fő gondozó és 1 fő terápiás munkatárs (nappali ellátás vezető) van foglalkoztatva. Az előírt szakképesítéssel minden munkatárs rendelkezik.

5.TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

1. A szolgáltatás célja, feladatai

1.1. Célja

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi az egyén életkorának, élethelyzetének és egészség állapotának megfelelően, úgy, hogy közben a meglévő képességeket fenntartja, felhasználja, fejleszti.

1.2. Feladatai

- az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása,
- személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése,
- szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés,
- gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás segítése,

- közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése,
- a fogyatékkal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és megőrző szolgáltatás közvetítése,
- a munkavállalást, munkavégzést segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

2. Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A Támogató szolgáltatás évente legalább 30-40 fő ellátását végzi, legalább a vállalt feladatmutató erejéig. A feladatmutató számításának módja: a feladatmutató a vállalt, ill. teljesített feladategységek száma. 1 feladategység támogató szolgálat esetén a halmozott vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 40 perc, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, ill. a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

2.1. Nyújtott szolgáltatási elemek:

- gondozás,
 - készségfejlesztés,
 - tanácsadás,
 - szállítás,
 - felügyelet (szállításon belül),
 - gyógypedagógiai segítségnyújtás,
 - háztartási segítségnyújtás és
 - esetkezelés.
- **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,
 - **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
 - **tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

- **szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- **felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- **gyógypedagógiai segítségnyújtás:** a fogyatékból 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
- **háztartási 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,
- **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.

3.Más intézményekkel történő együttműködés módja

Lásd Általános rész 4.4, továbbá az alábbiak szerint:

A Támogató Szolgálat az intézmény szervezeti egységeként folyamatos, napi kapcsolatban áll az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal. A feladatok így egymást kiegészítve, erősítve, komplexen működnek együtt a szolgáltatást igénybe vevő egyéni igényeinek megfelelően.

A szolgálat feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen, vagy más településen működő, ellátottai által leggyakrabban igénybe vett szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel. Az együttműködés az adott szolgáltatás jellegétől függően lehet rendszeres, vagy alkalmi, ill. történhet telefonon, vagy személyesen.

A szolgálat kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Polgár Város Önkormányzatának Hatósági Irodája,
- PÉTEGISZ Járóbeteg Szakkellátó Központ,
- Egészségügyi Intézmények, szolgáltatók: Debreceni Egyetem Klinikai Központ Nagyerdei Campus, Kenézy Gyula Campus, OMSZ
- Oktatási-nevelési intézmények (bölcsőde, óvodák, iskolák),
- Rendőrség,
- Gyógyászati Segédeszközök Boltja, Családtámogató Szociális és Szolgáltató Intézmény Róna Támogató Szolgálata,
- Magyar Államkincstár Családtámogatási Irodája.

4. Ellátandó célcsoport jellemzői

A Támogató Szolgálat igénybevételére jogosult az ellátási területen életvitelszerűen tartózkodó fogyatékos személy, aki: mozgásszervi, érzékszervi, vagy mentális fogyatékosága miatt a társadalmi életben való részvételében tartósan korlátozott, s ennek kompenzálásához támogató szolgáltatásokra van szüksége.

A szolgáltatás valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed, így:

- mozgásfogyatékkal,
- látásfogyatékkal,
- hallásfogyatékkal,
- értelmi fogyatékkal élő személyekre,

valamint

- autistákra,
- és halmozott fogyatékkal élő személyekre.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül az a súlyosan fogyatékos személy, aki:

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

A szolgáltatás igénybevételéhez a súlyos fogyatékosági állapotot igazolni lehet:

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

5. Feladatellátás szakmai tartalma

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C.§, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 39/A.§ által meghatározott feladatokat látja el: személyi segítő szolgálat működtetése, szállító szolgálat működtetése.

5.1. Személyi segítő szolgálat

A szolgáltatás szakmai tartalma megfelel az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendeletben előírt jogszabályi követelményeknek, a személyi segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember 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.

Általános életviteli segítségnyújtás: lakásfenntartással kapcsolatos segítségnyújtás, közszolgáltatásokhoz, elsősorban szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, ügyintézésben való segítségnyújtás, gyalogos kísérés, tömegközlekedéshez nyújtott személyi segítség. A Szolgálat munkatársai a fogyatékkal élő személy állapotának és igényeinek megfelelően, az egyéni szükségletekhez igazodva, az elláttal, vagy annak hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen határozzák meg az ellátás módját, tartalmát.

5.2. Tanácsadás

A fogyatékkal élő személyeket érintő eseményekkel, szolgáltatásokkal, juttatásokkal kapcsolatos információk nyújtása a szolgálatvezető és a személyi segítő munkatársak feladata. Amennyiben a szolgálatnak nem áll módjában információt szolgáltatni, úgy az ügyfél az illetékes szakemberrel való kapcsolatfelvételben segíti. Szükség esetén tanácsadást, ügyintézkést végez.

E részzolgáltatás részeként a Szolgálat az alábbi területeken nyújt segítséget:

- fogyatékkal él személyek számára jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségek,
- alapszolgáltatások elérésének lehetőségei,
- szakosított ellátások elérésének lehetőségei,
- rehabilitációs, fejlesztési és rehabilitációs lehetőségek,
- gyógyászati segédeszközök beszerzésének lehetőségei,
- speciális képző intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolatteremtés,
- a Munkaügyi Központ kirendeltségének rehabilitációs csoportjai, védett, integrált munkalehetőségei,
- jogsegély lehetőségek, civil szervezetekkel való kapcsolatteremtés.

5.3. Szállító Szolgálat

A szállító szolgálat az ellátottak egyéni igényeit figyelembe véve az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást hivatott biztosítani, igény szerinti – előzetes egyeztetés alapján – időpontban, szükség esetén személyi segítő kíséretében. Igénybe vehető rendszeresen, vagy alkalomszerűen.

5.4. A biztosított szolgáltatások formái

Fizikai ellátás: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése, személyi higiénés, életviteli szükségletek kielégítésében való segítségnyújtás. Közreműködés az ellátott háztartásának vezetésében (pl.: segítségnyújtás bevásárláshoz, takarításhoz, stb.). Különböző veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, adott esetben elhárítása.

Mentális gondozás: A lelki egyensúly megtartásában, elérésében az ellátott környezetével való kapcsolattartásban nyújtott segítség. Saját állapot elfogadása, betegségtudat elkerülése, vagy csökkentése, krízishelyzet kialakulásának megelőzése, izoláció elkerülése.

Egészségügyi ellátás: A házi- és szakorvosokkal együttműködve az egészségi állapot javítása, illetve fenntartása érdekében az alábbi tevékenységek elvégzése:

- orvosi utasítás alapján történő gyógyszeradagolás,
- gyógyszerek kiírása, kiváltása
- szükség szerint orvos értesítése,
- az ellátott egészségi, fizikai állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén orvoshoz irányítás.

Foglalkoztatás: A testi, lelki egészség érdekében gondoskodni kell az ellátott fizikai és szellemi állapotának, valamint érdeklődési körének megfelelő elfoglaltságról, tevékenységről.

6. Ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, a szolgáltatások az ellátást igénylő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történnek az intézmény által rendszeresített formanyomtatványon és

annak mellékletein, a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendeletben meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelően.

A *személyi segítő szolgálat* és a *szállító szolgálat* igénybevétele esetén az igénybevétel folyamata:

- kérelem benyújtása az Szt. 93.§.(1) bekezdése alapján,
- a kérelem kézhezvételét követően a szolgálatvezető környezettanulmányt végez az igénylő otthonában. Tájékoztodik az igénylő fizikai és mentális állapotáról, meggyőződik az igénylő szolgáltatás iránti jogosultságáról, részletes tájékoztatást nyújt a szolgáltatások feltételeiről, tartalmáról; az intézmény térítési díjairól, a befizetés módjáról.
- nyilvántartásba vétele a kérelemmel (sorszámozott, hitelesített)
- a szociális rászorultság igazolására alkalmas iratok, nyilatkozatok beszerzéséig az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénylő ellátása legfeljebb 60 napig,
- értesítés a jogosultság fennállásáról, a megállapodás megkötésének és igénybevételén időpontjáról, vagy értesítés a szociális nem rászorultság tényéről, illetve arról, hogy ez esetben az intézmény ellátja-e, s ez esetben a térítési díjról,
- megállapodás megkötése
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről az Szt. 96.§ szerint.

A *tanácsadás részszolgáltatás* tekintetében a tájékoztatás formái az alábbiak:

- személyes megbeszélés,
- egyéni kérésre írásban, telefonon.

A szolgáltatás térítésmentes.

6.1. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Lásd Általános rész 4.5

6.2. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás

A szociális szolgáltatást végzők az általuk ellátott személyekkel rendszeres, napi kapcsolatban vannak.

A fogyatékkal élő személlyel, hozzátartozójával, vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tarthatnak: személyesen a Támogató Szolgálat irodahelyiségében, vagy az ügyfél lakásán, ill. telefonon, vagy írásban.

A szolgálatvezető feladata, hogy valamennyi elláttal személyes kapcsolatot teremtsen, majd folyamatosan kapcsolatot tartson. Ez történhet telefonon keresztül, ill. személyes felkeresés formájában. Az egyéni gondozási tervek értékelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően félévente történik, ennek érdekében a szolgálatvezető kötelezettsége a személyes kapcsolat kezdeményezése.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a hirdetőtáblán kifüggesztve.

A Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Nyitva álló helyiség címe: 4090 Polgár, Barankovics tér 12.

Hétfő - csütörtök : 7.30-16.00 óra

Péntek: 7.30-13.30 óra

7. Az ellátottak és szolgáltatás nyújtók jogai, jogainak védelme

Lásd Általános rész 4.4

8. Személyi feltételek

A Támogató Szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2., 3. sz. mellékletében foglaltak határozzák meg. A szakfeladaton 2 fő gondozó és 1 fő terápiás munkatárs (támogató szolgálatvezető), 1 fő gondozó/gépkocsivezető van foglalkoztatva.

III. Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési szabályzat
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás (Család-és Gyermejjóléti Szolgálat)
3. számú melléklet: Megállapodás (Szociális étkeztetés)
4. számú melléklet: Megállapodás (Házi segítségnyújtás)
5. számú melléklet: Megállapodás (Idősek Nappali Ellátása)
6. számú melléklet: Megállapodás (Támogató Szolgálat)
7. számú melléklet: Házirend (Idősek Nappali Ellátása)

1. számú melléklet (Szervezeti és Működési Szabályzat)

**POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	51
1. Bevezetés	51
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja	51
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	51
4. Az intézmény főbb adatai	51
5. Az intézmény jogállása, képvisellete	52
6. Az intézmény alapdokumentumai	52
7. Működési köre	52
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	52
9. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	52
10. Az intézmény célja	53
11. Az intézményműködési alapelvek	53
11.1. Önkéntesség	53
11.2. Integráció	53
11.3. Nyitottság	53
11.4. Együttműködés	53
11.5. Személyesség	53
11.6. Családban gondolkodás	53
11.7. Komplexitás	54
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI HATÁSKÖRE	54
1. Közfeladata és alaptevékenysége	54
2. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	54
3. Államháztartási szakágazati besorolása	54
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI FELÉPÍTÉSE	55
1. Az intézmény szervezeti tagolódása és főbb feladataik	55
2. Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai	55
2.1. Az intézményvezető	55
2.2. Az intézményvezető helyettes	56
2.3. A szakmai vezetők	56
2.4. A vezetők feladatai	57
2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	57
2.6. A szakmai egységek feladatai	57
2.7. Az intézményi munkát elősegítő fórumok	58
2.7.1. Vezetői értekezlet	58
2.7.2. Stábülés	58
2.7.3. Csoport értekezlet	58
2.7.4. Apparátusi értekezlet	59
2.7.5. Közalkalmazotti tanács	59
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	60
1. Éves munkaterv	60
2. Szakmai program	60
3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai	60
3.1. A közalkalmazotti jogviszony	60
3.2. A munkajogviszony	60
3.3. Egyéb jogviszony	60
4. A munkavégzés szabályai	61

4.1. A munkaköri kötelezettség	61
4.2. Hivatali titokra vonatkozó szabályok	61
4.3. A munkarend	62
4.4. Túlmunka	62
4.5. Szabadság	62
4.6. A munkakör átadása	62
5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai	63
5.1. Munkaruha juttatás	63
5.2. Költségtérítés	63
5.3. Illetményelőleg	63
5.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata	63
6. Tanulmányi szerződés	64
7. Fegyelmi felelősség	64
8. Kártérítési felelősség	64
9. Anyagi felelősség	65
10. Az intézmény ügyiratkezelése	65
11. Kiadmányozási rendje	65
12. A bélyegzők	65
13. intézmény gazdálkodása	66
14. A belső ellenőrzés	67
15. Záró rendelkezések	68

V. MELLÉKLETEK

1. Szervezeti ábra	69
--------------------	----

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Polgár Város Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a településen kötelezően ellátandó, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi feladatainak ellátása érdekében létrehozta **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központját.**

Az intézmény az önkormányzat döntései és felhatalmazása alapján, a jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeknek megfelelően látja el feladatait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) rögzíti az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, a *szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* (a továbbiakban: Sztv.), a *gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz-t az intézményvezető előterjesztésére, a Képviselő-testület fogadja el. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény neve: Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja

Rövidített elnevezése: Polgári Szociális Központ

Az intézmény székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5. tel.: (52) 573-063

Az intézmény telephelyei: 4090 Polgár, Barankovics tér 12. tel.: (52) 391-450

Alapító szerve: Polgár Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2006.

Az alapító okirat száma, kelte: 1/707-3/2023.

Működési területe: Polgár város közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Polgár Város Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály

Törzsszáma: 645102

5. Az intézmény jogállása, képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős vezető.

Az intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult.

6. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, működési engedélye, SzMSz-e és az egyéb belső szabályzatai biztosítják. Az intézmény szakmai működését Szakmai Programja alapján végzi.

A működési engedély kivételével, az intézmény működését szabályozó alapdokumentumokat Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

7. Működési köre

Az alapító önkormányzat szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatainak működtetése, fejlesztése; az egyes ágazati feladatok közös szervezése, feladatellátásának összehangolása.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján nevezi ki nyilvános pályázat útján. A megbízási időtartama 5 év a fenntartó döntése szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja átruházott hatáskörben.

9. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Munkaviszony: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

10. Az intézmény célja

Az intézmény célja a lakosság részére szociális szolgáltatások, valamint család-és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység biztosításával, a területen jelentkező problémák megelőzése, megoldása és megszüntetése érdekében különböző helyi igényfelmérésen alapuló feladatellátás, probléma megoldás, javaslatok kidolgozása, továbbá szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés biztosítása.

11. Az intézményműködési alapelvek

11.1. Önkéntesség

Az intézmény szolgáltató, működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz. Minden kliens, ellátott érdekében tett tevékenységet csak a klienssel, ellátottal történő egyeztetést követően tesz vagy lát el. A szolgálat szolgáltatásait a szociálisan rászoruló egyének, családok, csoportok, közösségek problémáik megoldásához kérelmezhetik, a nyújtott szolgáltatást pedig elfogadhatják.

11.2. Integráció

Az intézmény egymást kiegészítő szolgáltatásaival nyújt segítséget a szolgáltatást igénybevevő részére, problémái egy intézmény keretein belüli, komplex megoldásához.

11.3. Nyitottság

Az intézményt szolgáltatásainak igénybevétele érdekében bárki felkeresheti. Az intézmény célja, hogy működését, szolgáltatásait a település lakossága minél szélesebb körben megismerje. Ennek érdekében széles külső kapcsolatokat ápol a településen működő szervezetekkel, szervezetekkel.

11.4. Együttműködés

A szociális munka a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamatán keresztül valósul meg. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő együttműködésre nem hajlandó, a segítő tevékenység nem valósulhat meg. Az intézmény a kliensek, ellátottak teljes körű ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, egészségügyi, szociális alapszolgáltatási és szakellátást nyújtó, nevelési-oktatási, rendészeti, jogi segítségnyújtó intézményekkel, szervezetekkel, továbbá társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

11.5. Személyesség

Az intézmény szolgáltatásait csak személyre szabottan, az egyén természetes erőforrásainak ismeretében lehet nyújtani. A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb – s a rászorulóknak is – megfelelő módját.

11.6. Családban gondolkodás

A családot, mint a társadalom alapegységét több deprivációs tényező is érheti. Mindezt az intézmény célja ezeket külön-külön is számba venni és lehetőség szerint olyan segítséget nyújtani, melynek hatására ezek összességükben orvosolhatóak. A családban való gondolkodás elvét leginkább éppen a komplexitás elvének érvényesítésével tudjuk megvalósítani.

11.7. Komplexitás

A lehetséges szociális ellátási módszereket együttesen vagy felváltva, de egymás hatásait kumulálva kell használni. A személyes közreműködésen alapuló szolgáltatások „kombinációjával” a család általános helyzetét lehet javítani.

II.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, HATÁSKÖRE

1. Közfeladata és alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Helyi önkormányzatok szociális, gyermekvédelmi feladatainak ellátása: a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján: szociális ellátás - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Polgár Város Önkormányzata a szociálisan rászorultak részére kötelezően ellátandó feladatkörében szociális alapszolgáltatásként ellátja az idősek, demens betegek nappali ellátását, a szociálisan rászorultak étkeztetését, a házi segítségnyújtást és a család- és gyermekjóléti szolgáltatást. Nem kötelezően ellátandó feladatkörében támogató szolgáltatást biztosít a fogyatékos személyek részére. Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosítja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.

2. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

3. Államháztartási szakágazati besorolása

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény az Sztv., a Gyvt. továbbá a végrehajtásukra rendelt miniszteri rendeletek alapján az alábbi szolgáltatásokat nyújtja, mint kötelező alapszolgáltatások:

- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- étkeztetés
- idősek nappali ellátása

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

1. Az intézmény szervezeti tagolódása és főbb feladataik

- Központi irányítás: szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatási feladatok
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat: alapszolgáltatás/alapellátás
- Házi segítségnyújtó Szolgálat: szociális segítség, személyi gondozás
- Idősek nappali ellátása: nappali ellátás
- Szociális étkeztetés: napi egyszeri meleg étel biztosítása
- Támogató Szolgálat: személyi segítség, szállítás

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai

2.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető, egyszemélyi felelős vezető.

Polgár Város Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az ágazati törvény, jogszabályok, a Kjt., valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény szakmai és gazdasági működésének, szakmai területének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény SzMSz-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészítése,
- az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatok ellátása,
- a szociális munka irányítása és ellenőrzése,
- az új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása,
- a szakmai vezetők irányítása,

- a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a dolgozók szakmai továbbképzése, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának szervezése és képzési ütemterv alapján történő irányítása,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képvisellete,
- az intézményhez érkező panaszokat, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos - szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Polgár Város Önkormányzata adja ki.

2.2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt - annak akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel a támogató szolgálat munkatársa (terápiás munkatárs) helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.

Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén gazdasági ügyekben az intézményvezetőt a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv vezetője, más területen az esetenként megbízott szakmai vezető helyettesíti a fentieknek megfelelően.

2.3. A szakmai vezetők

- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
- a házi segítségnyújtás gondozója /vezető gondozó
- a támogató szolgálat – szociális étkezés vezetője - terápiás munkatárs
- az idősek nappali ellátásának vezetője- terápiás munkatárs

2.4. A vezetők feladatai

- a vezetése alá tartozó szakmai egységek önálló vezetése, irányítása, a szakmai egység munkájának és munkavállalóinak ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a fenntartó döntése, e szabályzat, valamint az intézményvezető utasítása alapján,
- a szakmai feladatok hatékony ellátása, a feladatok arányos elosztása a munkatársak között,
- a dolgozók heti munkaidő beosztásának elkészítése, az elrendelt túlmunka, annak szabadidőben való kiadásának folyamatos figyelemmel kísérése, a helyettesítés megszervezése,
- a vezetett szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről való gondoskodás,
- a munkahelyi rend és fegyelem betartatása, ellenőrzése, hiányosságok esetén javaslatétel annak megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a szakmai egységükbe tartozókkal szemben,
- javaslatétel jutalmazásra, kitüntetésre,
- folyamatos intézményvezetői tájékoztatás a vezetésük alá tartozó szakmai egységekkel kapcsolatban,
- javaslatétel az intézményi szolgáltatások igénybevételének helyi igényeknek megfelelő megszervezésére,
- a vezetésük alá tartozó szakmai egységek munkaprogramjának elkészítése az intézményvezető utasítása szerint,
- átruházott hatáskörben az intézményvezetői személyzeti feladatainak ellátása
- mint önálló szakmai vezetők a jogszabályok által meghatározottan biztosítják a szakmai munka színvonalát, szervezik, irányítják és koordinálják a szervezeti egység működését,
- elkészítik a szervezeti egység szakmai programját,
- elkészítik a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását,
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltatnak és jelzik a működéshez szükséges igényeket,
- kiadmányozzák a feladatkörükben keletkezett iratokat,
- részt vesznek a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörükbe tartozó értekezleteken,
- lakossági tájékoztatókat készítenek és az intézményvezető engedélyével publikálják azt.

Részletes munkaköri kötelezettségeiket és feladataikat az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

2.6. A szakmai egységek feladatai

A szakmai egységek a szervezeti egységekhez hasonlóan, mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmailag önállóak.

Az intézmény önálló szakmai egységei az alábbiak:

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Házi Segítségnyújtó Szolgálat
- Szociális étkezés
- Idősek nappali ellátása
- Támogató Szolgálat

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

2.7. Az intézményi munkát elősegítő fórumok

A hatékony és megfelelő információáramlás, illetőleg feladatellátás biztosítása érdekében az e szabályzatban szabályozott értekezleteket, azok feltételeinek megteremtésével kötelező megtartani.

2.7.1. Vezetői értekezlet

Összehívja: az intézményvezető

Részvevők:

- a Család- és gyermekjóléti Szolgálat vezetője
- a Házi segítségnyújtás gondozója / vezető gondozó
- a Támogató Szolgálat vezetője- terápiai munkatárs
- az Idősek nappali ellátásának vezetője- terápiai munkatárs
- az esetenként meghívott személyek.

Rendszeressége: heti

A vezetői értekezlet különösen az alábbiakat tárgyalja meg:

- az intézményt érintő működési, szervezési kérdések,
- a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb, aktuális kérdések,
- az intézmény éves munkatervét, illetve az elmúlt év munkatervének teljesülése,
- az egyes szakmai egységek éves munkatervének időbeli végrehajtása,
- az éves képzési-, továbbképzési terv,
- a morális és etikai helyzet,
- aktualitások.

2.7.2. Stábülés

Összehívja: adott szervezeti egység vezetője

Részvevők: az egység dolgozói

Rendszeressége: heti

A stábülés célja a heti működéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, az információk átadása, a szervezeti egységen belül felmerült szakmai és egyéb problémák megbeszélése.

2.7.3. Csoport értekezlet

Összehívja: adott szervezeti egység vezetője

Részvevők: az egység dolgozói

Rendszeressége: havi

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
- az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,

- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

2.7.4. Apparátusi értekezlet

Összehívja: intézményvezető
 Rendszeressége: szükség szerint, de évente legalább egy alkalom
 Résztvevők:

- az intézmény valamennyi dolgozója,
- a fenntartó

Az értekezlet megtárgyalja különösen:

- az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, s értékeli azt,
- az intézmény aktuális, továbbá jövőbeni feladatait,
- az intézmény működéséről, fejlesztéséről szóló tájékoztatót,
- a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat,
- a vezetők beszámolóját az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
- a dolgozók által megfogalmazott kérdéseket, véleményeket, javaslatokat,
- egyébeket.

2.7.5. Közalkalmazotti tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók azon törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. E szervezet közalkalmazotti tanácsnak nevezzük.

A közalkalmazotti tanácsot az intézmény közalkalmazottjai választják a jogszabályban meghatározott eljárási rendben. Az intézményvezető a közalkalmazotti tanáccsal együtt megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

Az intézményvezető döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

Az intézmény működését segítő testület köteles üléseiről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet 8 napon belül az intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

IV.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében, a szakmai vezetők által, az általuk vezetett szakmai egységekre vonatkozóan előkészített éves munkaterv alapján, az intézményvezető egységes intézményi munkatervet készít.

A munkatervet az intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. Az intézményben működő testületek, közösségek számára is ismertté kell tenni. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. Szakmai Program

Az intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása a Képviselő-testület feladata.

A Szakmai Programnak szervezeti egységenként tartalmaznia kell a nyújtott szolgáltatások célját, feladatát, így különösen a program bemutatását, az általa létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását. Mindezen túl, a más intézményekkel történő együttműködés módját, a szolgáltatás megkezdésére tett előkészület leírását, az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételének módját, a szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módját, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat, az intézményre vonatkozó szakmai információkat.

3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai

3.1. A közalkalmazotti jogviszony

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatók.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a Kjt. az irányadó.

3.2. A munkajogviszony

A munkajogviszony létesítésekor a Mtv. az irányadó.

3.3. Egyéb jogviszony

Az intézmény szakember ellátottságának biztosítása érdekében, egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

4. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni. A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és

gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő. A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

4.1. A munkaköri kötelezettség

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Hivatali titokra vonatkozó szabályok

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során tudomására jutott hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

Adatot szolgáltatni csak az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* előírásai, továbbá az ágazati jogszabály szerint lehet.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3. A munkarend

Az intézményi munkarend a következő:

Hétfő 7.30 – 16.00
Kedd 7.30 – 16.00
Szerda 7.30 – 16.00
Csütörtök 7.30 – 16.00
Péntek 7.30 – 13.30

4.4. Túlmunka

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – a szakmai vezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

30 napon túli helyettesítés esetén a helyettesítőt a helyettesített személy illetménye 50 %-nak megfelelő helyettesítési díj illeti meg.

4.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett szabadságotlasi ütemtervet kell készíteni.

A szakmai vezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságotlasi ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

4.6. A munkakör átadása

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek írásban munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni helyettesítő párjuk részére átadott folyamatban lévő esetek, ügyek megszakítás nélküli vitele érdekében. Szabadságról való visszatérésüket követően szintén jegyzőkönyvben veszik át előzőleg átadott eseteiket a megtett intézkedések rögzítésével. A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor szintén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai

5.1. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozóit jogszabályokban meghatározottak alapján munkaruha juttatás illeti meg. A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségekre fordítható pénzösszeget a Munkaruha Szabályzat melléklete tartalmazza. A munkaruha tárgyévben illeti meg a közalkalmazottat. A munkaviszony évközben történő megszűnése esetén a fennálló időarányos összeget a dolgozónak vissza kell fizetnie, kivéve azon eseteket, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve közalkalmazotti jogviszonya halálával szűnik meg.

A munkaruha tisztításáról és javításáról a közalkalmazott gondoskodik.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

5.2. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte. Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a dolgozók. A bejáró dolgozók részére az intézmény a ledolgozott munkanapok figyelembe vételével, a munkába járásra vonatkozó szabályok szerint, költségtérítést biztosít.

A kiküldetésekről a Központi irányítás nyilvántartást vezet.

5.3. Illetményelőleg

A közalkalmazott évente, szükség szerint illetményelőleg felvételére jogosult.

Az illetményelőleg összege a havi bruttó illetmény 100 %-áig terjedhet és maximum 6 hónapi törlesztő részletre adható. Az egy havi törlesztő részlet nem lehet több a nettó illetmény 33 %-ánál. Nem engedélyezhető illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek az intézmény felé bármilyen tartozása áll fenn. Az illetményelőleg kifizetését a szakmai vezető javaslatára, az intézményvezető engedélyezi.

Az egyszerre kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves beralapjának 5 %-át.

5.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpár használatot biztosít. A munkaeszközt a munkáltató 6 hónapos munkaviszony után biztosítja. A rendeltetésszerű használat következményeként felmerülő kerékpár karbantartási, javítási költségek az intézményt terhelik. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni.

6. Tanulmányi szerződés

Az intézményvezető a szakmai vezetők javaslata alapján, az éves létszámkeret 10 %-áig tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakemberszükségletének kielégítése érdekében. A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg. Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretein belül, a szakmai vezető javaslatára, az éves továbbképzési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

7. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
- ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.

8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

9. Anyagi felelősség

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó

mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal. Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, amely a Központi irányításon található. Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetnek át, illetve részükre kell eljuttatni azokat az iratokat, amelyeket az intézményen belül tévesen más kezeihez kézbesítettek.

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együtt működési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervekhez történő megkereséseket,
- a fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a szervezeti egység feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

12. A bélyegzők

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzőit a Központi irányítás ügyviteli munkatársa köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának
Intézményvezetője

Aláírás bélyegző, lenyomata az alábbi:

Tóth Árpádné (szakmai dokumentációban használatos)

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Központi irányítás adminisztrátora gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény részegységei a bélyegző nyilvántartásban meghatározott alábbi bélyegzőket jogosultak használni:

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának
Család-és gyermekjóléti Szolgálat
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának
Támogató Szolgálat
4090 Polgár, Barankovics tér 5.

13. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Polgári Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének a feladata.

Az intézménynél kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető. Távolléte esetén megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy Támogató Szolgálat szakmai vezetője.

Az érvényesítést megelőzően, az alapokmányok szakmai igazolását – szolgáltatások elvégzését, anyagvásárlás esetén az átvételt – szükséges elvégezni. Minden esetben vizsgálni kell a megrendelés alapján, hogy a teljesítés határidőben, mennyiségi, minőségi szempontból megfelel-e.

A szakmai igazolás elvégzésére jogosult személyek:

- intézményvezető,
- szakmai vezetők,
- gazdasági ügyintéző.

Az ellenjegyzésre Polgár Város Önkormányzata nevében a Polgári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője jogosult. Távolléte esetén az általa megbízott személy jogosult az ellenjegyzésre. A megbízásról az intézményvezetőt értesíteni kell.

Az intézmény ellátmányának összege havi 200.000.-Ft, melynek kezeléséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az ellátmány felvétele a fenntartó pénztárából történik. Az ellátmány kezelője hó végén köteles zárlatot készíteni és az ellátmánnyal elszámolni.

Az intézményi ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- írószер, irodaszер beszerzés,
- általános és hivatali működéshez szükséges információhordozó beszerzés,
- reprezentáció,
- szakmai tevékenységgel összefüggő szociális kiadások.

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult:

- intézményvezető,
- szakmai vezetők,
- gazdasági ügyintéző,

akik a felvett összeggel az intézmény házipénztára felé kötelesek elszámolni.

A munkabérek kifizetése a Polgár Város Önkormányzat által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással történik.

14. A belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint apparátusi értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

15. Záró rendelkezések

Hatályba léptető rendelkezés:

1. A Polgári Szociális Központ Szakmai Programja a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg az intézmény érvényben lévő Szakmai Programja hatályát veszti. Korábbi határozatszám: 34/2020. (VI.25.)
3. A szervezeti egységek külön szakmai programja az integrált szakmai program változtatása nélkül módosíthatók. A fenntartó rendelkezése, a működést engedélyező hatóság eljárása, a jogszabályi változások esetén az intézmény vezetője jogosult a módosítás kezdeményezésére.

Az egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Program, valamint a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. február 23. napján lép hatályba, melyet Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.....számú határozatával fogadott el.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

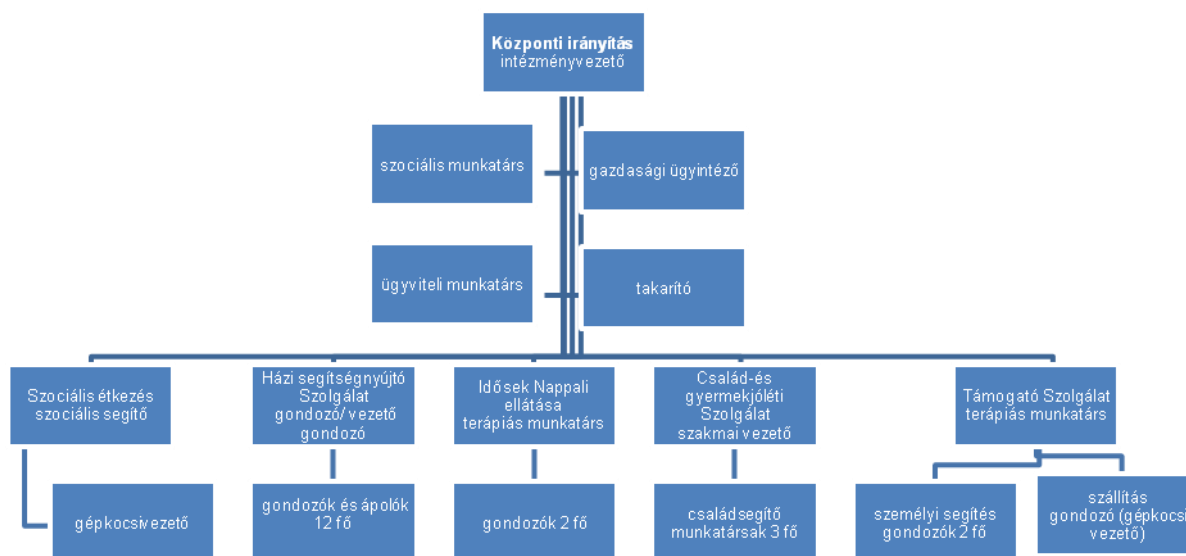
Polgár, 2023. február 23.

Tóth József
polgármester

Tóth Árpádné
intézményvezető

V. Melléklet

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Szervezeti ábrája



2. számú melléklet (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Együttműködési megállapodás)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJÁNAK
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA
☒ 4090 Polgár, Barankovics tér 5., ☎ (52) 392-469, 237-498
E-mail: gyermekjoletipolgar@gmail.com

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** (4090 Polgár, Barankovics tér 5., Tel: 06-52/392-469, 52/237-498, E-mail: gyermekjoletipolgar@gmail.com), mint szolgáltatót biztosító képviseletében eljáró Tóth Árpádné intézményvezető, másrészről

Igénybe vevő/ törvényes képviselője

Név, születési név: _____

Elérhetősége (lakcím/tartózkodási hely, telefonszám): _____

Név, születési név: _____

Elérhetősége (lakcím/tartózkodási hely, telefonszám): _____

Gyermek/fiatal neve: _____

Elérhetősége (lakcím/tartózkodási hely, telefonszám): _____

Gyermek/fiatal neve: _____

Elérhetősége (lakcím/tartózkodási hely, telefonszám): _____

Gyermek/fiatal neve: _____

Elérhetősége (lakcím/tartózkodási hely, telefonszám): _____

között a mai napon az alábbi tartalommal:

A felek megállapodnak, hogy a **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**a az egyének és családok számára, valamint a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő térítésmentes szolgáltatásokat nyújt.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szociális segítő tevékenységet végez.

A szolgáltatót igénybevevő vállalja, hogy elfogadja a szociális segítő munka keretében történő együttműködést a segítő folyamatba bevont szakemberekkel.

Az együttműködési megállapodás keretében nyújtott szolgáltatás megszűnik, ha az igénybevételét indokoló feltételek már nem állnak fenn.

Tudomásul veszi, hogy adatokat szolgáltat a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a jogosultsági feltételekben, nyilvántartásban szereplő adatokban, lakcímében bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti.

Az esetkezelést végző családsegítő neve: _____

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetőségei

Ellátottak számára nyitva álló helyiség címe: _____

Telefonszáma: _____

A Készlet Szolgálat telefonszáma: 06/70/338-92-29

A telefonszám a hajdúnánási Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül krízishelyzet esetén hívható

- hétköznap délután 16.00 – reggel 7.30-ig,
- hétvégén péntek délután 13.30 – hétfő reggel 7.30-ig.

A szolgáltatásról való teljes körű tájékoztatást követően (a szolgáltatás elemeiről, annak tartalmáról, feltételeiről, a szolgáltató által vezetett és az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról/külön nyilatkozatban/, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról illetve az adatkezelésről) **a megállapodást elolvasás és értelmezést követően jóváhagyólag aláírják.**

_____, _____ év _____ hónap _____ nap

szolgáltatást igénybe vevő/ törvényes képviselője

szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője

gyermek/fiatal

gyermek/fiatal

gyermek/fiatal

családsegítő

Tóth Árpádné
intézményvezető nevében és megbízásából

család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető

Jelen megállapodás 1 példányban készült, melynek másolata a szolgáltatást igénybe vevőt illeti meg.

3. számú melléklet (Megállapodás – Étkezés)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA

☒ 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

☎ (52) 573-063

E-mail: polszockoz11@freemail.hu

Ikt. szám: - /20.....

Ü.i.:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

egyrésztől a Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja (székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.; képviselője: Tóth Árpádné, intézményvezető) a továbbiakban **Szolgáltató**

másrésztől név, születési név: **XY** (Lánykori név)

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím: 4090 Polgár,

TAJ-szám:

- a továbbiakban **Igénybevevő**
között az alábbiak feltételekkel.

1. A **Szolgáltató** vállalja, hogy az **Igénybevevő** kérelmének megfelelően A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-ában foglalt **étkeztetés** alapszolgáltatást **20..... év..... hó..... napjától határozatlan időtartamra** biztosítja **hétköznapokon napi rendszerességgel** (hétfőtől péntekig).
2. Az étkeztetés alapszolgáltatás Polgár Város Önkormányzat Városgondnokságának konyhája által biztosított.
3. A **Szolgáltató** vállalja, hogy az étkeztetés keretében **napi egyszeri meleg ételadag (ebéd)** kerül biztosításra.
4. A napi egyszeri meleg ételadag (ebéd) az Igénybevevő kérelmének megfelelően:
 - a kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással
 - ebéd elvitellel
 - lakásra szállításával történik.
5. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a Sztv. 114.§ (1) bekezdése alapján, így az étkezésért is **térítési díjat** kell fizetni.

Az **Igénybevevő** által fizetett személyi térítési díj konkrét összege a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt, az intézményvezető által az ellátást igénylő havi jövedelmének megvizsgálását követően kerül megállapításra, figyelemmel a Sztv. 116. § (3) bekezdésére. A személyi térítési díjról szóló /20..... ikt. számú **ÉRTESÍTÉST** az Igénybevevő ellátás igénybevétele előtt átvette és tudomásul vette, az ellen jogorvoslattel nem élt.

6. Az **Igénybevevő**, illetve a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett **tudomásul veszi**, hogy az étkezésért fizetendő személyi **térítési díjat**, az igénybevétel hónapját (tárgyhónap) **megelőzően**, minden hónap 20-30. napja között köteles megfizetni.

A személyi térítési díj **fizetésének helye**: Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának telephelye (4090 Polgár, Barankovics tér 12.) irodahelyisége

A személyi térítési díj **fizetési ideje**: pénztári nyitva tartás szerint (helyben kifüggesztve)

7. Amennyiben az **Igénybevevő**, illetve a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett **fizetési kötelezettségének nem tesz eleget**, úgy a Szolgáltató képviselője (az intézményvezető) írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére 15 napos határidő megjelölésével.

Ha a határidő eredménytelenül telt el, a Szolgáltató képviselője (az intézményvezető) a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, s erről Polgár Város Önkormányzatát, mint fenntartót negyedévente tájékoztatja.

8. Az **Igénybevevő köteles** jogosultságának feltételeit érintő lényeges tényekről, körülményekről, így többek között lakcíme, tartózkodási helye, jövedelmi viszonyainak megváltozásáról **15 napon belül** értesíteni a Szolgáltatót.
9. Az **Igénybevevő tudomásul veszi** – A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdése alapján –, hogy ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a Szolgáltató képviselőjének (az intézményvezetőnek) legalább **két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban** be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az Igénybevevő/Kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

10. A **szolgáltatás megszüntetésre** kerül, ha:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátott halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátott vagy törvényes képviselője azt írásban kérelmezi,
- az ellátott másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az ellátott a szolgáltatási igénybevételi rendet súlyosan megszegi,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési-díj kötelezettségének - Sztv. 102.§ (1) - nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A szolgáltatás megszüntetéséről az intézményvezető dönt, mely döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Döntése ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrend Bizottságához lehet fordulni.

11. A megállapodásban foglalt intézményi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatköre. Az intézményvezető intézkedése ellen az Igénybevevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat, különösen, ha az intézményvezető:

- határidőn belül nem intézkedik,
- döntésével nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatás ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyén ki van függesztve.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Felek e megállapodást átolvasás, közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Az igénybevevő a megállapodás 1 példányát átvette.

Polgár, 20..... hó nap

Tóth Árpádné
intézményvezető

igénybevevő

Kapja:

1. Igénybe vevő
2. Polgári Szociális Központ ellátott személyi anyaga
3. Polgári Szociális Központ Irattár

4. számú melléklet (Megállapodás – Házi segítségnyújtás)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA
4090 Polgár, Barankovics tér 5.
52/ 573-063
Email:hszg2016@freemail.hu

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött
egyrésről

a **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja**
(székhelye: 4090 Polgár, Dózsa György út 1.; képviselője: Tóth
Árpádné, intézményvezető) – a továbbiakban **Szolgáltató**

másrészről

név, születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
TAJ szám:
- a továbbiakban **Igénybevevő**

között az alábbi feltételekkel.

A **Szolgáltató** vállalja, hogy az **Igénybevevő** kérelmének megfelelően a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63§-ában foglalt **házi segítségnyújtás** alapszolgáltatást **20.....évhó ...** napjától **határozatlan időtartamra** biztosítja az ellátott kérésére.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatást a Szolgáltató szakmai egysége által biztosítja hétfőtől péntekig munkanapokon.

A 36/2007.(XII.22.) SZMM. Rendelet alapján a házi segítségnyújtás esetében vizsgálandó gondozási szükséglet a szolgáltatót igénybe vevő személynél: A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint történik.

- szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján:

- **személyi gondozás,**
- **szociális segítség,**
- idősothoni elhelyezés nyújtható.

A házi segítségnyújtást igénylő napi gondozási szükséglete szakvélemény alapján **fokozat.**
A szolgáltató vállalja, hogy a gondozási szükségletben megállapított.....**fokozat alapján** az ellátott által igényelt napi..... **perc - maximum órában,** hétfőtől-péntekig munkanapokon ellátja a szociális segítség és személyi gondozás feladatait.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézisápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

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

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a Szt. 114.§ (1) bekezdése alapján, így a házi segítségnyújtásért is **térítési díjat** kell fizetni.

Az **Igénybevevő** által fizetett személyi térítési díj konkrét összege a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt, az intézményvezető által az ellátást igénylő havi jövedelmének megvizsgálását követően kerül megállapításra, figyelemmel a Szt. 116. § (3) bekezdésére.

A személyi térítési díjról szóló/..... ikt. számú **értesítést** az **Igénybevevő** ellátás igénybevétele előtt átvette és tudomásul vette, az ellen jogorvoslattal nem élt.

Az **Igénybevevő**, illetve a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett **tudomásul veszi**, hogy a fizetendő személyi **térítési díjat**, az igénybevétel hónapját (tárgyhónap) követően **utólag**, minden hónap 1-10. napja között köteles megfizetni.

A személyi térítési díj fizetésének helye: Polgár Város Önkormányzatának Szoc. Szolg. Közp.
Polgár, Barankovics tér 12.(telephely irodahelyisége)

A személyi térítési díj fizetési ideje: hétfőtől-csütörtökig: 10-13 óráig, péntek: 8-11 óráig

Amennyiben az **Igénybevevő**, illetve a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett **fizetési kötelezettségének nem tesz eleget**, úgy a Szolgáltató képviselője (az intézményvezető) írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére 15 napos határidő megjelölésével.

Ha a határidő eredménytelenül telt el, a Szolgáltató képviselője (az intézményvezető) a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, s erről Polgár Város Önkormányzatát, mint fenntartót negyedévente tájékoztatja.

Az **Igénybevevő köteles** jogosultságának feltételeit érintő lényeges tényekről, körülményekről, így többek között lakcíme, tartózkodási helye, jövedelmi viszonyainak megváltozásáról **15 napon belül** értesíteni a Szolgáltatót.

Az **Igénybevevő tudomásul veszi** – hogy ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni illetve annak szüneteltetését kéri, a szüneteltetést megelőzően a Szolgáltató képviselőjének /az intézményvezetőnek/ köteles jelenteni.

Állami fenntartású Intézmény esetén az alapszolgáltatás megszüntetésre kerülhet:

- ha az igénybevevő vagy törvényes képviselője írásban kérelmezi,
- a szolgáltatási igénybevételi rendet súlyosan megszegi,
- a részére megállapított személyi térítési díj megfizetését figyelmeztetés ellenére elmulasztotta, feltéve, hogy annak megfizetésére egyébként képes lenne,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- fokozat alapján, amennyiben az ellátott intézményi elhelyezése biztosított.

A szolgáltatás megszüntetéséről az intézményvezető dönt, mely döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. Döntése ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi Bizottságához lehet fordulni.

A megállapodásban foglalt intézményi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatköre. Az intézményvezető intézkedése ellen az Igénybevevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat, különösen, ha az intézményvezető:

- határidőn belül nem intézkedik,
- döntésével nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátottjogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatás ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyén ki van függesztve.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A felek e megállapodást átolvasás, közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Az igénybevevő a megállapodás 1 példányát átvette.

Polgár,.....

Tóth Árpádné
intézményvezető

igénybevevő

Kapja:

1. Igénybe vevő
2. Polgári Szociális Központ ellátott személyi anyaga
3. Polgári Szociális Központ Irattár

5. számú melléklet (Megállapodás –Idősek Nappali ellátása)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA

☒ 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

☎ (52) 573-063

E-mail: napkozi2008@freemail.hu

Ikt. szám: - /.....

Ü.i.: Molnár Marianna

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja** (székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5. képviselője: Tóth Árpádné intézményvezető) a továbbiakban **Szolgáltató**, másrészről

Név:

Születési név:

Anyja név:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

továbbiakban **Igénybevevő** között az alábbiak feltételekkel.

A **Szolgáltató** vállalja, hogy az **Igénybevevő** kérelmének megfelelően a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57§(1) bekezdés e.) pontjában foglalt **időskorúak nappali ellátás** alapszolgáltatást.....év.....hónap.....napjától határozatlan időtartamra biztosítja.

1. Az időskorúak nappali ellátás alapszolgáltatást a Szolgáltató a **Nappali ellátás szakmai egysége** által biztosítja.

2. A Szolgáltató vállalja, hogy az időskorúak nappali ellátása keretében a szolgáltatás, foglalkozások biztosítása hétköznapokon napi rendszerességgel kerül biztosításra.

3. Polgár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2021.(IX.17.) a szociális igazgatásról és ellátásokról egységes szerkezetben a 20/2021.(XI.26.) a 2/2022.(I.28.), a **4/2022.(III.25.)** szóló rendelet alapján, az ellátás napi díja **térítésmentes**.

4. Az Igénybevevő köteles jogosultságának feltételeit érintő lényeges tényekről, körülményekről, így többek között lakcíme, tartózkodási helye megváltozásáról **15 napon belül** értesíteni a Szolgáltatót.

5. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy ha az ellátást nem kívánja igénybe venni (étkezést igénybe vétel esetén), azt a Szolgáltató képviselőjének (az intézményvezetőnek) legalább két munkanappal azt megelőzően írásban be kell jelenteni.

6. Állami fenntartású Intézmény esetén az alapszolgáltatás megszüntetésre kerül:

- az ellátást Igénybe vevő, vagy törvényes képviselője írásban kérelmezi,
- a házirendet súlyosan megszegi,
- másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

7. A szolgáltatás megszüntetéséről az intézményvezető dönt, mely döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. Döntése ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi Bizottságához lehet fordulni.

8. A megállapodásban foglalt intézményi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatköre.

Az intézményvezető intézkedése ellen az Igénybevevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat, különösen, ha az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a döntésével nem ért egyet.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő közreműködhet. A szolgáltatás ellátott jogi képviselőjének neve, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyén ki van függesztve.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

A felek e megállapodást átolvasás, közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Az igénybevevő a megállapodás és a házirend 1-1 példányát átvette.

Polgár,.....

Tóth Árpádné
intézményvezető

igénybevevő

Kapja:

1. Igénybe vevő
2. Polgári Szociális Központ ellátott személyi anyaga
3. Polgári Szociális Központ Irrattár

6. számú melléklet (Megállapodás – Támogató Szolgálat)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA

☒ 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

☎ (52) 573-063

E-mail: polszockoz11@freemail.hu

Ikt. szám:.....- /20.....

Ü.i.: Dohány László

MEGÁLLAPODÁS

Támogató Szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrésztől Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának Támogató Szolgálat, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, Tóth Árpádné (továbbiakban: Intézményvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím: 4090 Polgár,

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró 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:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20.... év hó napján** beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat):

személyi segítség

szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:.....

Az ellátás időtartama: **határozatlan idejű.**

Fizetendő személyi térítési díj összege: **térítésmentes**

A biztosított ellátás tartalma: Szállító szolgáltatás igénybe vétele. A személyi segítség keretében gondozás, háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, esetkezelés, tanácsadás a hétköznapiakon napi rendszerességgel történik.

A szolgáltatást munkanapokon hétfőtől csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig
pénteken: 7.30-tól 13.30-ig biztosítjuk.

A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az Intézményvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím: 4090 Polgár,

A szociális rászorultság vizsgálatáról

Az intézmény vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja.

Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

A szolgáltatás megszüntetésre kerül, ha:

- az ellátott vagy törvényes képviselője azt írásban kérelmezi,
- az ellátott másik intézménybe történő áthelyezése indokolt,
- az ellátott a szolgáltatási igénybevételi rendet súlyosan megszegi,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A szolgáltatás megszüntetéséről az intézményvezető dönt, mely döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Döntése ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrend Bizottságához lehet fordulni.

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. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyén ki van függesztve.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a törvényi előírásoknak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; 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.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Polgár, 20.....

intézményvezető

ellátott/ellátott törvényes képviselője

P.H.

tartásra kötelezett személy

Kapja:

4. Igénybe vevő
5. Polgári Szociális Központ ellátott személyi anyaga
6. Polgári Szociális Központ Irattár

7. számú melléklet (Házirend – Idősek Nappali ellátása)

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTJA

☒ 4090 Polgár, Barankovics tér 5.

☎ (52) 573-063

E-mail: napkozi2008@freemail.hu

HÁZIREND

Kedves Ellátottunk! Kedves hozzátartozók!

Dolgozóinkkal arra törekszünk, hogy jól érezzék magukat az intézetünkben eltöltött idő alatt. Felkérjük ezért ellátottainkat és hozzátartozóikat, hogy szíveskedjenek tanulmányozni és betartani a házirendet, mellyel munkánkat jelentősen elősegítik.

Célja: az ellátottak számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, úgy hogy egyúttal módot adjon a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatását saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM-rendeletben, valamint a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.SZCSM rendeletben – a szociális intézmények házirendjének szabályozásával kapcsolatban- rögzítettek alapján intézményünk házirendje a következő:

Hatálya kiterjed:

Az ellátást igénybevevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő más személyekre

Szolgáltatásainkat oly módon kívánjuk nyújtani, hogy az ellátott alkotmányos jogai maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, testi, lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális szolgáltatás igénybevételének feltétele a nappali ellátás vezetőjénél történő jelentkezés, amelynek elbírálása az intézményvezető jogköre. Az elbírálást követően a jelentkezőt írásos formában értesítjük, majd megkötjük az ellátás igénybevételére jogosító megállapodást.

Adatkezelés, adatvédelem:

A szolgáltatást igénybe vevő adatai titkosak, melyről az intézmény dolgozói információt a közvetlen hozzátartozó kivételével - nem adhat.

Az intézmény köteles nyilvántartást vezetni, és csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatást igénybe vevő köteles minden, a szolgáltatással kapcsolatos adatának megváltozásáról a nappali ellátás vezetőjét tájékoztatni.

Az ellátás feltételeiről, az ellátás vezetője ad tájékoztatást.

Az Idősek Klubjának nyitva tartási rendje:

Hétfő – Kedd – Szerda - Csütörtök: 7,30 – 16,00

Péntek: 7,30 – 13,30

Étkezések rendje:

Ebéd: 11,30 – 13,00

Az idősek nappali ellátásának a maximális férőhelye 60 fő.

Napirend:

9⁰⁰ órától foglalkozás. A közösség minden tagja részére ajánlott, hogy fizikai erőnlétének és érdeklődési körének megfelelően vegyen részt a foglalkozásokon, és bekapcsolódjon, a nappali ellátás belső életével kapcsolatos munkába.(Terítés, tálalás vagy kerti munka.)

Az egészség megőrzéséhez feltétlenül szükséges a rendszeres, nem megerőltető testmozgás és a szellemi frissesség fenntartása.

Az intézmény biztosítja a szabad vallásgyakorlást.

Az idősek nappali ellátásában az alábbi szórakozási lehetőségeket lehet igénybe venni:

- folyóiratok és napilapok olvasása- könyvtári könyvek kölcsönzése
- TV-nézés
- rádió hallgatása
- társasjátékok igénybevétele
- ismeretterjesztő előadásokon való részvétel
- kézműves foglalkozásokon, vetélkedőkön való részvétel.
- kiállítások megtekintése.
- lehetőség van ünnepnapok, névnapok tartására is.
- 11,30-tól ebéd melyet csendes pihenő követ:12,30-14,00 óráig.

Ezen idő alatt kérjük az ellátást igénybe vevőket, hogy rádiózással, televíziózással, hangos beszéddel ne zavarják pihenni vágyó társaikat.

Társas kapcsolatok ápolása:

Az idősek nappali ellátása nyitott intézmény, az ellátottak barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a nappali ellátásvezető tudtával fogadhatják, de azok a nappali ellátás szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják, ügyeiket intézhetik, és visszatérhetnek. Minden esetben tájékoztatni kell a nappali ellátás dolgozóit.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a fenti szabályok betartásával kötelesek végezni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az idősek nappali ellátásban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Az intézményben okozott szándékos rongálásért, a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

AZ INTÉZMÉNYBEN DOHÁNYOZNI TILOS!

A bejáratától 5 m-re engedélyezett, és csak az erre kijelölt dohányzóhelyen szabad!

Az intézményben minden olyan vagyontárgy behozható, mely ön és mások testi épségét nem veszélyezteti. A tárgyak épségéért a tulajdonosa a felelős.

A behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

Az intézményben való tartózkodás feltétele az együttélés szabályaira tekintettel az ápoltság megjelenés. Ennek érdekében igénybe lehet venni:

- fürdőszobát mosdásra, zuhanyzásra
- zuhanyzásnál, tisztálkodásnál a gondozónők segítenek
- lehetőség van: mosásra, vasalásra.

Kérjük, hogy ügyeljenek az intézmény tisztaságára és rendjére.

Egészségügyi probléma esetén az ellátást igénybe vevő háziorvosa értesítendő.

A szolgáltatás igénybevétele: térítésmentes.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A nappali ellátásban a szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető, ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel
- kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a nappali ellátás vezető az ellátottakat mindenesetben tájékoztatja. Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

Az idősek nappali ellátásában a dolgozók munkájukat a legjobb szakmai tudásuk szerint, a szociális etikai kódex szabályainak betartásával végzik.

A jogosultak érdekvédelme:

Az **ellátott jogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646
Területileg illetékes: Nagy Zsuzsanna
Levelezési cím: Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.
mobil: 06/20- 4899530
E-mail címe: zsuzsanna.nagy@jib.emmi.gov.hu

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a megállapodás felmondásával (írásban mondható fel).

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

A házirendben rögzített szabályok megszegése szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után. Azt a szolgáltatást igénybe vevőt, aki az említett szankciók után sem tartja be az idősök nappali ellátásának házirendjét, azt az intézményvezető jogosult az intézményi életből kizárni.

Záró rendelkezés:

A házirendet valamennyi szolgáltatást igénybe vevő, a csatolt nyilatkozatok aláírásával a magára kötelezőnek ismeri el, és részére a házirend egy példányát az intézményvezető az intézményi jogviszony keletkezésekor adja át.

Bármilyen kérdése, gondja, problémája van az intézmény működésével, az ellátással kapcsolatban, forduljon az intézet vezetőjéhez, dolgozóihoz, akik szívesen állnak az Ön rendelkezésére.

Köszönjük, hogy betartja a házirendet! Mindenkinek nyugodt, kellemes itt tartózkodást kívánunk!

Tóth Árpádné
intézményvezető

Molnár Marianna
terápiás munkatárs