

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. február 27-ei soron következő ülésére

<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>Dunaföldvár Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és SZMSZ-ének módosítása</b>
<b><u>Előadó:</u></b>	Horváth Zsolt polgármester
<b><u>Az előterjesztést készítette:</u></b>	Ráthgéberné Laposza Tünde polgármesteri referens
<b><u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u></b>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<b><u>Előterjesztést véleményezte:</u></b>	Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság
<b><u>Ügyiratszám:</u></b>	Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság DFV/399-4/2024.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A TOP\_PLUSZ-3.3.2 pályázat keretében 2024. évben átalakítási, felújítási munkák indulnak a Dunaföldvár, Duna utca 13. szám alatt működő Dunaföldvár Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ épületében. A kivitelezési munkák jellegéből adódóan (padlószervezetek bontása, elektromos hálózat miatti vésési munkák, válaszfal áthelyezések, stb.) az intézménynek ideiglenes működési helyet kellett keresni; a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 1. szám alatti önkormányzati udvari épületrész felújítás után alkalmassá tehető az ideiglenes működésre.

Erről Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2024. (I. 30.) KT határozatával döntött.

A fent leírtak miatt szükséges az intézmény Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A módosított Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

**Dunaföldvár, 2024. február 16.**

**Horváth Zsolt sk.**  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját 2024. május 1-jei hatállyal elfogadja.
2. a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. május 1-jei hatállyal elfogadja.
3. Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központnak a 102/2023. (V. 23.) KT határozattal elfogadott Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. április 30-ával hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester  
Jung Katalin intézményvezető

**Erről értesül:**

1. Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
2. Polgármesteri referens

**Dunaföldvár Család és- Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ**

7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 14.

Tel: (75) 541-067

daszk@dunafoldvar.hu

Gyjt: 43-1/2024

Dunaföldvár Város Képviselő Testülete

részére

Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

Tárgy: Szakmai Program, SZMSZ módosítása

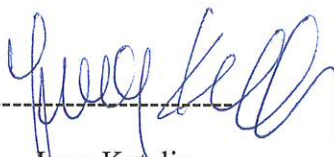
DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2024 FEBR 09.	Érk. szám: 1816/2024
Szám: 439-3/2024	Melléklet:
Ügyintéző: Koltsgeller L. - Tünde	

Tisztelt Képviselő Testület!

A Dunaföldvári Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ elkészítette az intézmény Szakmai Programját és SZMSZ-ét az intézmény működési engedélyének módosítása miatt. Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet a Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatására és elfogadására.

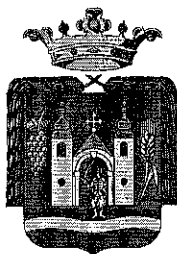
Dunaföldvár, 2024. február 08.



  
-----  
Jung Katalin

intézményvezető





**Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ**

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.  
Tel: 06/75/541-067 e-mail: [daszk@dunafoldvar.hu](mailto:daszk@dunafoldvar.hu)

---

**Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készült: 2024. február 06.  
Érvényes: 2024. május 01.  
Készítette: Jung Katalin

## Általános rendelkezések

### Az SZMSZ hatálya

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /továbbiakban intézmény/ számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjére és dolgozóira.

*Az intézmény megnevezése:* Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

*Az intézmény székhelye:* Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.

*Az intézmény telephelyei:* Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 1.

*Az intézmény alapítója:* Dunaföldvár Város Önkormányzata

*Alapító okirat száma:*

*Az intézmény alapításának kelte:* 2017. január 01.

*Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma:* 824947

*Az intézmény fenntartója:* Dunaföldvár Város Önkormányzata  
(7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u 2.)

*Vállalkozási tevékenységek:* Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el

*Szakfeladat mutatók:*

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása,

107051 - Szociális étkeztetés,

107052 - Házi segítségnyújtás,

104042 - Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107055 – Tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény szakmai felügyeletét Tolna Vármegyei Kormányhivatal látja el.

*Az intézmény tevékenysége és ellátási területe:*

Alapszolgáltatás keretében: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, étkeztetés,

Ellátási terület: Dunaföldvár közigazgatási területe

Tanyagondnoki szolgálat: Dunaföldvár lakott külterületei: Alsó Öreghegy, Alsó tó, Anna hegy, Antal hegy, Baróta puszta, Diós, Előszállási út 81., Előszállási út 86-tól végig, Felső Fok, Felső Homokerdő, Gyula hegy, Itató, Kéri út 79., Kéri út 26-tól végig, Közép Homokerdő 8-16. (páros), Közép Homokerdő 15-től végig (páratlan), Közép Homokerdő 20-tól végig (páratlan), Külsőbölcskei út, 11-től végig (páratlan), Külsőbölcskei út 20-tól végig (páros), Külső Kéri út, Külső Téglaház utca 7-től végig, Matild major, Mozsola, Munkácsy Mihály utca, Nagyhegy, Paksi utca 127-től végig, Pentelei út 178-tól végig, Piripócs, Sárgaház, Sas utca, Somos-hegy, Szent Kristóf utca, Szt. László hegy, Tamankó, Vágóhíd utca 12-től végig (páros), Vágóhíd utca 33-tól végig (páratlan), Vasúti őrház, Vilmos puszta

Család- és Gyermejkölési szolgáltatás: Dunaföldvár közigazgatási területe

Az intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 15824949-2-17

Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Szociális alapellátás, melyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv alapján végez, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv 39. § foglalt gyermekjóléti feladatok biztosítása.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### *Az intézmény jogállása*

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából költségvetési szerv.

### *Az intézmény irányítása:*

Az intézményt határozott időre (5 év) kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodási szabályok betartásával.

### *Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:*

Az intézményt az alapító okiratban és az ágazati jogszabályokban meghatározott módon közszolgálati jogviszonyba kinevezett, megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján –Dunaföldvár Város Önkormányzata nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört Dunaföldvár polgármestere gyakorolja.

### *Munkáltatói jogok gyakorlása:*

Az intézményben kinevezett és egyéb jogcímen foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

*Az intézmény gazdálkodási jogköre:* költségvetési szerv.

### *Az Alaptevékenységet meghatározó jogi szabályok:*

#### Jogszabályi háttér

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

#### *Költségvetési szervek alapításáról és működéséről:*

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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, vagy GDPR) képezi.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről.

#### *Szociális szolgáltatások:*

- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a szociális ellátások térítési díjáról
- 1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról



- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendel személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet működési nyilvántartásról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat
- nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

#### *Gyermekvédelmi ellátások:*

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet nevelőszülői és helyettes szülői jogviszonyról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjakról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó szervek által kezelt személyes adatokról
- 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

#### *Közalkalmazottakra vonatkozó szabályok:*

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet Kjt. szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

#### *Külső szakmai ajánlások:*

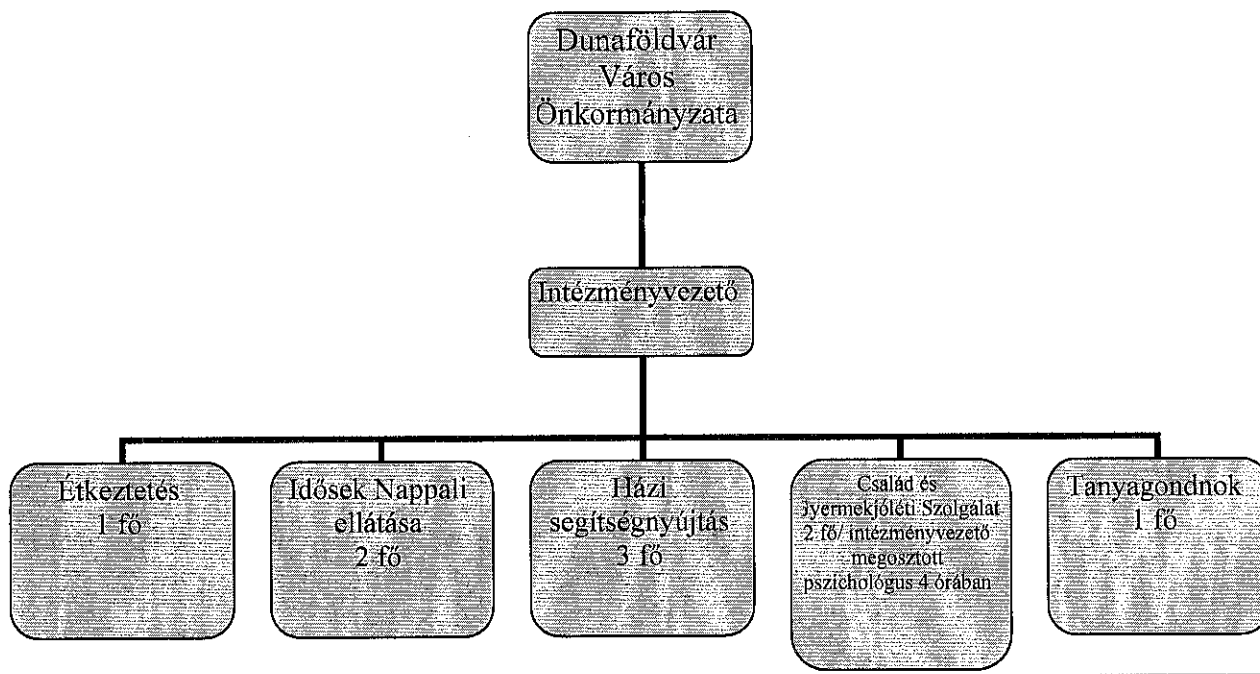
- Szociális munkások etikai kódexe
- Helyi szabályozások
- Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

### Az Intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény vezetése:	1 fő intézményvezető megosztott munkakörben
Szociális étkeztetés:	Az intézmény részére az ebédeket szerződéses alapon vállalkozó készíti és szállítja.
Házi segítségnyújtás:	3 fő gondozó
Idősek Klubja:	2 fő terápiás munkatárs, gondozónő
Család- és gyermekjóléti szolgálat:	2 fő családsegítő 1 fő pszichológus heti 20 órában
Tanyagondnoki szolgálat:	1 fő tanyagondnok

### INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Szervezeti séma a hierarchikus kapcsolatokról, az intézmény szakmai működéséről



### Az intézmény általános működési feltételei

Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.

Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti szociális ágazati vezetőképzésben való részvétel és a képzés teljesítése vagy a képzés teljesítésének vállalása, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.)) SzCsM rend. 3. sz. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

### *Általános személyi feltételek*

A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó munkatársaknak alapszolgáltatás esetén legalább ötven százalékának, nappali esetén legalább nyolcvan százalékának, száz százalékának szakképzettnek kell lennie családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az alapellátásban és a család és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Szt-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a vezetőképzésnek és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alapellátás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

## A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

### *1. Házi segítségnyújtás*

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakókörnyezetén azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak.

Feladata: A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

### *2. Étkeztetés*

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultságok a helyi rendeletek alapján kell vizsgálni.

### *3. Idősek Nappali ellátása*

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

Az intézmény következő ellátásokat biztosítja:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

### *4. A tanyagondnoki szolgáltatás :*

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

### *5. Család és Gyermekjóléti szolgálat:*

#### Családsegítés

- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval.
- A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában.

- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Speciális támogató, önszorgító csoportokat szervez, működésüket segíti.
- Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervezetekkel, csoportokkal.

### Gyermekjóléti feladatok

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. A Gyermekjóléti szolgálat különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

### Az intézmény szervezete

Az intézmény irányítását a – közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett – megbízott intézményvezető végzi.

Az intézményben a törvényekben meghatározott feladatok mentén az alábbi szakmai csoport működik.

### Az intézményben működő csoportok

*A házi segítségnyújtás szakfeladaton való tevékenységei:*

- Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:
- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása,
- Az igénylő által kérelmezett, az engedélyezésre jogosult vezető által engedélyezett és valós szükségleteihez igazított támogatás biztosítása elsősorban a rendszerszemléletű szociális munka eszközeivel,
- Az adott gondozási körzetben szakmai felettese által kijelölt kliensek házi segítségnyújtásban részesítése: személyi higiéné biztosítása, bevásárlás, gyógyszer felírás, igénylők meleg étellel történő ellátása
- Támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, ügyintézés,
- A gondozási szerződésben meghatározott gondozási és étkezési térítési díjak beszedése
- Lelki segítségnyújtás
- Egészségügyi szakképesítést nem igénylő ápolási feladatok ellátása: átkötözés, vérnyomás-mérés, gyógyszer kiadagolás ellenőrzése, átmozgatás, egészségügyi séta,
- Társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal,
- Szükség esetén a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (vezető tájékoztatása, illetve engedélye mellett)
- Vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése)
- Krízisintervenciós beavatkozás
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoporton is)

- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel
- Közösségi rendezvényszervezésben való részvétel
- A szaktevékenységéről félévente felettesének beszámoló (határidő: tárgyév március, valamint október hónapok utolsó napja)

*Az étkeztetés szakfeladaton való tevékenységei:*

Napi egyszerű meleg étel biztosítása a helyi rendeletekben szociális rászorultnak minősített személyek számára. Emellett ellátja a pénztárosi feladatokat.

*Az idősek nappali ellátása szakfeladaton való tevékenységei*

- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás
- Az ellátást igénybevevő szabadidős tevékenységének biztosítása, szervezése az idősek klubjában:
- Klubdélutánok szervezése (előre kiadott programfüzet alapján)
- Havi programfüzet elkészítése ennek kiosztása az idősek között
- Ismeretterjesztő, kulturális előadások, vetítések szervezése
- Kirándulások szervezése
- Sajtótermékek, kártya és társasjátékok biztosítása, vetélkedők szervezése
- Tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- Jeles ünnepek megünneplése (névnapok, születésnapok, húsvét, karácsony, nőnap, társadalmi ünnepeken koszorúzások)
- Támogató, önszorgító csoportok szervezése, működtetése
- Idősek hivatalos ügyei intézésének segítése
- Igénylők meleg étellel történő ellátásában való részvétel
- Igény szerint a kliens kompetens szakemberhez való irányítása
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, team-eken való részvétel
- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel

*Családsegítés:*

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

*Feladatai:*

- Szociális és egyéb információkat nyújt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- Pszichológiai, jogi egészségügyi tanácsadást szervez,
- Programokat szervez a területén élő lakosság számára,
- Segítségnyújt az egyének, a családok kapcsolat-készségének javításához,
- Segíti a támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

*Az Intézményben betöltött munkakörök az azokhoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje felelősségi szabályok:* Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladtváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

### Az intézmény vezetőjének feladatai

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Felelős az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.
- Irányítja az intézményt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- Gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat,
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakészségéről.
- Ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat,
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.

- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Értékeli a szociális alapellátásban és gyermekjóléti szolgálatban végzett gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
- Rendszeresen tart munkaértekezletet, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- Évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről
- Az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélykészerzésében közreműködik
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
- Utalványozási jogkört gyakorol
- Végzi a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellátást igénybe vevőkkel megállapodást köt.

*Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll: Dunaföldvár Polgármestere

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Nappali ellátás (idősek klubja)
- Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgálat
- Tanyagondnok

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Az intézmény gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás),
- Családsegítők (család és gyermekjóléti szolgálat),
- Idősek Nappali Ellátása, Terápiás munkatárs

#### A Terápiás munkatárs munkaköre, feladatok

- Közreműködik a szociális étkeztetésben.
- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.
- Szabadidős programok szervez, előkészít, lebonyolít
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit rendezvényeit



- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a KENYSZI rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervez, a szakellátásokhoz való hozzájutásban segítkezik.
- Hivatalos ügyek intézésének segítséget nyújt.
- Munkavégzés lehetőségének szervezésében segítséget nyújt.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetésben segítséget nyújt.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatásában, működésében, szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat, tanácsadásokat szervez
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).
- Segítséget nyújt a kérelmek, beadványok elkészítéséhez. Szükség esetén kezdeményezi a támogatások megállapítását. Tanácsot ad, segítséget nyújt a támogatások felhasználásához.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- A pénztáros távolléte esetén helyettesíti, elvégzi a pénztárosi feladatokat is.

*A terápiás munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A terápiás munkatárs mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.
- A terápiás munkatárs közvetlen irányítása alá tartozó területek:
- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Idősek Nappali Ellátás gondozója, szociális asszisztens

Gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/ feladata

- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez
- Szabadidős programok szervez, előkészít, lebonyolít
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a KENYSZI rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.

- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsokat ad, segít az életvezetésben.
- Speciális önszerveződő csoportokat támogatja, működésében , szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat szervez, tanácsadásokat az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segíti az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).

#### *A gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel-Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.

A gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás terápiás munkatársa

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör

#### Asszisztens / szociális étkezés/ feladatai

- Közreműködik a szociális étkeztetésben
- Információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- A kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a jövedelemvizsgálatot
- Értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- Az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- A havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- A havi-heti ebédrendelés továbbítása
- A változások jelentése a napi pót- és lerendelések,
- A vállalkozó által rendelkezésre bocsátott étlap a szociális étkezést biztosító idők klubja dolgozói részére
- Az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- Ellátja a pénztárosi feladatokat
- Havi számlázás, számlák, csekkok kiadása,
- Befizetések ellenőrzése, nyugtázása,
- Hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- Az ebédrel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- A hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

### *Az asszisztens alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

Az asszisztens munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

Az asszisztens munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

Az asszisztens munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Az asszisztens munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: házi segítségnyújtást, és Idősek Nappali ellátásában a gondozót

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### Gondozó (szakképzett) Házi segítségnyújtás feladata

- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei keretében végzi a szociális segítség és a 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 vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

### Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

### Gondozási és ápolási feladatok körében

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- 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)
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében
- A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.

*A szakképzett házi gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A szakképzett házi gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szakképzett házi gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett házi gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett házi gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: a házigondozók egymást helyettesítik, illetve az Idősek Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti

Tanyagondnok feladata:

- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

A tanyagondnok közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

- Közreműködés az étkeztetésben
- Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása
- Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása
- Közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:
- A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- a település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése,
- egyéb, kötelező feladaton túl, a szabad kapacitás terhére vállalt szolgáltatások.

### Sofőrként feladata

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemben tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása.
- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsik tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.  
A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

### Munkája során együttműködik

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- gyámügyi hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- megyei munkaügyi központtal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik, külön megbízási szerződéssel

### Adminisztrációs feladatai

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.
- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet-és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.

### *A szakképzett tanyagondnok alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A tanyagondnok alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A tanyagondnoki munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A tanyagondnok közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A tanyagondnok munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: megbízási szerződéssel biztosított

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Nem helyettesítheti az intézmény dolgozóit

### Családsegítő feladata és hatásköre

#### *I.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében*

- Tájékoztatást ad
  - o a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
  - o a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
  - o a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
  - o szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermek informálása 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,
  - o a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
  - o az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését

#### *I.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

- közreműködik
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
- szabadidős programok szervezésében,
- adományok gyűjtésben és célba juttatásába
- a hivatalos ügyek intézésében

#### *I.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
  - o egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - o szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - o egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - o pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

## *II. Munkaköri feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, ennek során*

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, a szakmai vezető által kialakított munkarend szerint
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatása mellett.

## *III. A családgondozás eredményessége érdekében:*

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentál.
- figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és



- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- kapcsolatot tart a Család –és Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgáltatásokkal
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, a családsegítő munkatársa esetmegbeszélést kezdeményez.
- gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt.

#### *A családsegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A családsegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A családsegítő munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családsegítő munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családsegítő munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: A családsegítő távolléte idején egymást helyettesítik

#### *Pszichológus feladata és hatásköre:*

Heti 16 óra kötelező óraszám keretében:

- a) pszichológiai tanácsadás, konzultáció, egyéni pszichológiai foglalkozás, csoportfoglalkozások biztosítása felnőttek és gyermekek részére
- b) a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- c) szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel
- d) esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása
- e) Együttműködik a konfliktus-helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel
- f) Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére
- g) Részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében
- h) Krízisintervenciót végez

- i) A hozzáfordulóknak szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak ( családterápia) igénybevételét
- j) rendszeresen beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról dokumentáció bemutatásával a szakmai vezetőjének,

Közoktatási intézményekben :

- tanuló diákok részére csoportfoglalkozásokat, előadásokat tart,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében konzultációt folytat

Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása
- pszichológusi szakvélemény készítése
- felkészülés a pszichológiai konzultációkra
- beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

*A pszichológus alá-, főlé- és mellérendeltségi viszonya*

A pszichológus munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A pszichológus munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A pszichológus munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A pszichológus munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

## Az intézmény működési rendje

### Intézményi munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal intézményi munkaértekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény munkáját az elmúlt időszakban,
- a következő időszak terveit, feladatait,
- az etikai, munkafegyelmi helyzetet,
- a munkavédelem helyzetét,
- a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

### Munkahelyi megbeszélések

A munkahelyi megbeszélések szervezeti egységenként történnek:

- Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat családsegítői: Megbeszélés péntekenként.
- Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról, 2 havonta.
- Szociális Alapszolgáltatási Egységen belül: Nappali Ellátást Nyújtó Klub – Házi segítségnyújtás – Étkeztetés: Megbeszélés heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A munkahelyi megbeszéléseken tárgyalásra kerül:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése;
- Változtatás szükségessége, felmerülő problémák;
- Feladatok meghatározása, véghezvitele;
- Javaslatok, lehetőségek megtárgyalása;

### Az intézmény dolgozói

*Dolgozók munkájukat:*

- az ágazati jogszabályok,
- munkaköri leírásuk,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézményvezető utasításai alapján végzik.
- Az ellátottakkal folytatott szolgáltató és segítő tevékenységüket egyéni gondozási megállapodás alapján végzik.

### Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

*Munkaidő:* Teljes munkaidő

*Munkakörök*

- Házi segítségnyújtásban és étkezésben,
- Klubban gondozó, terápiás munkatárs
- Családsegítő szolgáltatásban családsegítő

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend) 12-től 12.20-ig munkaközi szünettel.

Munkanapokon hétfőtől- csütörtökig : 07. 30 től – 16 óráig

pénteken: 07.30 től- 13.30-ig

(rendezvények alkalmával rugalmas munkaidő)

## Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai, A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

## Az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.  
A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.  
A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

## *A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.  
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. (éves szabadságolási terv)

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat az intézmény székhelyén kell tartani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

## A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése, Adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok

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.

## Adatkezelés – Adatszolgáltatás

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás):

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

2021. július 01-től a Gyermekjóléti Szolgáltatásoknál bevezetésre került a Gyvr. a Gyermekjeink védelmében informatikai rendszer. A két családsegítő a megfelelő feladatokra jogosultsággal rendelkezik.

Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás, szociális étkezés részére: nappali ellátás gondozó, terápiás munkatárs

- Család és gyermekjóléti szolgálat: 2 fő kijelölt

-Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető

Az adatszolgáltató munkatársak kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazandók:

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezéssel és az információs szabadságról

1997. évi XLVII. törvény Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Titoktartási kötelezettség: Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Nyilvántartás: A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

a jogosult (az ellátott) természetes személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat

a jogosult TAJ számát

állampolgárságát,

cselekvőképességének minőségét,

lakó- illetve tartózkodási helyét,

a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,

az ellátás igénybevétele és megszűnése időpontját,

a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok,

Adatbiztonság: Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés vagy a megsemmisítés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük: Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát-

az intézményvezetőtől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Adattovábbítás: A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. Az 1993.évi III. sz. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

#### Értelmező rendelkezések:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat: - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűntügyi személyes adat;

bűntügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérimpró, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; □ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja, annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.



## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok, másolatok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## Saját gépkocsi használata

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

saját gépkocsi használatra jogosultak köre,

a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

az éves kilométer keret nagysága stb.

## Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.)

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

## Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

## Képviselet

Az intézmény képviseletére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

## . Az aláírás rendje

Aláírásra az intézményvezető, távollétében a kijelölt-helyettes jogosult.

### Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a kijelölt helyettesét illeti meg. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető és a gazdasági vezető együttes aláírása.

Az ellátottakkal megállapodást az intézményvezető, tartós távollétében helyettese köthet.

### Bélyegző használat

Az intézmény hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszú bélyegző szövege:

Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ  
7020. Dunaföldvár, Kossuth L. u.14

Az intézmény hivatalos körbélyegzője:

Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A hosszú bélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető  
ügyintézők

A körbélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető  
ügyintézők

A bélyegzőkről az Intézményvezetőnek nyilvántartást szükséges vezetni.

### Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint költségvetési szerv. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint végzi.

## Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A Kötelezettségvállalás és utalványozási jog az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére illeti meg. Távolléte esetén fenti jogokkal a vezető által kijelölt helyettes rendelkezik.

### Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézmény vezetője irányítja.

Az intézmény önálló bér gazdálkodó.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik. Ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat lát el, melyre a pénzügyi szabályzatai az irányadók.

Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembevételével zajlik úgy, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra.

Az intézmény az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az intézmény költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.

A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat önállóan végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, munkajogviszonyban alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben, és a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet és az államháztartásról szóló 1992. törvényben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi bér gazdálkodási szabályok betartásával:

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkör gyakorol.

Az intézmény a fenntartó által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő-bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és fenntartó döntésének megfelelően történjen.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban döntésre a fenntartó jogosult.

### Egyéb rendelkezések

Az intézmény és a telephelyek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

### Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, az SZMSZ-t és intézményi szabályzatokat.

### Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben, illetve területi irodáiban bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget, a tűzoltóságot, egyidejűleg az intézmény vezetőjét. A rendőrség helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a személyek mentését, biztosítani kell az anyagi javak védelmét

### **Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény, jogszabályban meghatározott szabályzatai, és a munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jogszabály és szervezeti változás esetén felülvizsgálja és a fenntartóval ismételtlen jóváhagyatja.

Dunaföldvár, 2024. február 06.



  
**Intézményvezető**

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dunaföldvár Város Önkormányzata KT. határozatával jóváhagyta.



***Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és  
Alapszolgáltatási Központ***

***Szakmai Program***

Készült: 2024. február 05.  
Készítette: Jung Katalin  
Érvényes: 2024. május 01.





## I. A szolgáltatás célja, feladata

### Küldetés

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ feladata, hogy a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat biztosításával elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a testi-lelki és érzelmi fejlődését, megelőzze, illetve kezelje az ezeket gátló tényezőket, továbbá Dunaföldvár településen a megfelelő szociális alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Célunk, hogy javítsuk ellátottjaink életminőségét, az ellátásokat egymásra épülve, egyénre szabottan szakmailag is a lehető legmagasabb szinten biztosítsuk. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Ösztönözzük az önszegítési lehetőségeket, biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt, ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő együttműködés.

### Alapadatok:

<i>Megnevezés:</i>	Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
<i>Alapító:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
<i>Adószáma:</i>	15824949-2-17
<i>Törzsszáma:</i>	824947
<i>Fenntartó:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
<i>Székhelye:</i>	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.
<i>Telephelye:</i>	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 1 Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások biztosítása: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, családsegítés, tanyagondnoki szolgálat A gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény típusa: költségvetési szerv

Az intézmény ellátási területe: Dunaföldvár teljes közigazgatási területe a gyermekjóléti és családsegítés, valamint az alapszolgáltatási feladatok körében.

Tanyagondnoki szolgálat esetén Dunaföldvár lakott külterületek: Alsó Öreghegy, Alsó tó, Anna hegy, Antal hegy, Baróta puszta, Diós, Előszállási út 81., Előszállási út 86-tól végig, Felső Fok, Felső Homokerdő, Gyula hegy, Itató, Kéri út 79., Kéri út 26-tól végig, Közép Homokerdő 8-16. (páros), Közép Homokerdő 15-től végig (páratlan), Közép Homokerdő 20-tól végig (páratlan), Külsőbölcskei út, 11-től végig (páratlan), Külsőbölcskei út 20-tól végig (páros), Külső Kéri út, Külső Téglaház utca 7-től végig, Matild major, Mozsola, Munkácsy Mihály utca, Nagyhegy, Paksi utca 127-től végig, Pentelei út 178-től végig, Piripócs, Sárgaház, Sas utca, Somos-hegy, Szent Kristóf utca, Szt. László hegy, Tamankó, Vágóhíd utca 12-től végig (páros), Vágóhíd utca 33-tól végig (páratlan), Vasúti őrház, Vilmos puszta

Fenntartó által biztosított ellátások: szociális alapszolgáltatás keretében: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása családsegítés, tanyagondnoki szolgálat  
Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Felügyeleti szerv: Tolna Vármegyei Kormányhivatal  
Dunaföldvár Város Önkormányzata

#### Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 10/2015 (II.27.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 29/1993 (II.17) Kr. a térítési díj megállapításának szabályairól
- 415/2015.Kr. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII.2.) Kr. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- Tárgyevre vonatkozó költségvetési tv.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. Rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Az intézmény működése a szolgáltatásait meghatározó szakmai programon, az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos törvényeken és rendeleteken, az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített, az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul.

### ***Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai 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 módszertan” (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 vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozószakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár - Család- és gyermek jóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Vonalvezető Házi segítségnyújtást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2019.  
Szakmai ajánlás az Idősek Nappali ellátást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2018.

## **II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás- elemek, tevékenységek leírása**

Az Intézmény célja, hogy egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulóknak számára biztosítsa a korszerű, probléma érzékeny, hozzáférhető és a törvényi előírásoknak megfelelő szociális szolgáltatást.

Az intézmény biztosítja a szakmai szempontok elsődleges szerepét, a jogkövető magatartást az intézmény dolgozói részéről. Mind az ellátást igénybevevők, mind az intézmény jogai és kötelezettségei, illetve lehetőségei szabályozott keretek mellett a fenntartó jóváhagyásával, elfogadásával biztosítottak.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alapellátást nyújtsunk. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szociális alapellátások, így a házi segítségnyújtás, az időskorúak nappali ellátása, az étkeztetés, valamint a családsegítés lehetővé teszi, hogy az ellátásokat igénylők minél tovább otthonukban éljenek, hogy a családok funkcionális működése fenntartható legyen.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, és a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzését, illetve a mielőbbi visszahelyezés elősegítését.

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ az alábbi feladatokat látja el:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás
- tanyagondnoki szolgáltatás

2.1 Alapító okiratban szereplő alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

## 2.2. Étkeztetés

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel biztosítani nem képesek. Különösen akkor, ha koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk teszi indokolttá. A szociális rászorultság részletes és helyi szabályozását Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza. Az étel biztosítása ellátási szerződés alapján az EuroGuest Kft., a diétás étkezés biztosítása a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona főzőkonyhákról történik. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően elvitellel, lakásra szállítással kerül megszervezésre kizárólag munkanapokon.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását a vállalkozó saját gépkocsijával oldja meg. Az ellátottak száma havonta átlagosan: 115 fő.

## 2.3. Időskorúak nappali ellátása

Időskorúak nappali ellátásában a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.

Engedélyezett létszám: 30 fő.

## 2.4. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és akikről mások nem gondoskodnak.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a rászorulókról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A házi segítségnyújtás különösen: bevásárlás, gyógyszer felírás, kiváltás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, ápolás-gondozási feladatok biztosítása, mentális gondozás, hivatalos ügyek intézése.

Az ellátható személyek száma a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés szerint 27 fő.

## 2.5. Tanyagondnoki szolgálat:

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

## 2.6. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás:

A Szt. 64 § alapján az intézmény célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

a) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatókat nyújtó szerv felé.

b) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A Gyvtv törvény alapján a szolgáltatás hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, lelki, és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Feladata a veszélyeztetettséget észlelő-jelző rendszer működtetése érdekében a megelőzésben érintett valamennyi intézmény együttműködésének megszervezése. Továbbá a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a jelentkező problémák értékelése, és a szükséges szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése. A komplex szociális munkát igénylő családgondozás célja a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, illetve visszaállítása, további a szülő és gyermek kapcsolat helyreállítása.

## 2.2.A szolgáltatás alapelvei

*Az önkéntesség és együttműködés:* Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevétel, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

*A célszerűség:* Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

*A választás lehetősége:* Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

*Az érdemtelenség vizsgálatának tilalma:* Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

*A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása:* A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

*A megelőzés és a komplex szemlélet:* Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

*A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma:* Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

### III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Dunaföldvár Magyarország Dél-dunántúli régiójában, azon belül Tolna megyében helyezkedik el. A jó földrajzi adottságokkal rendelkező település a Duna jobb partján található. A település a paksi járás része, több területen közösen, társulásban vagy együttműködési megállapodás alapján oldanak meg feladatokat a kistérség települései. Dunaföldvár lakossága 2022-ben: 8394 fő.

#### 3.1 Dunaföldvár demográfiai helyzete:

1.ábra / Forrás: Önkormányzat

év	fő
2017	8579
2018	8476
2019	8489
2020	8280
2021	8374
2022.	8394

2 ábra: Dunaföldvár lakosai korcsoport szerint, öregedési index:

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2016	1 556	1 146	135,78%
2017	1 541	1 171	131,60%
2018	1 554	1 217	127,69%
2019	1 610	1 229	131,00%
2020	1 625	1 272	127,75%
2021	1 647	1 280	128,67%
2022	1675	1269	131.99 %

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

3. számú táblázat: Születések és a halálozás alakulása

év	született (fő)	halálosetek száma
2018.	80	66
2019.	88	59
2020.	100	78

2021.	76	71
2022	64	242
2023	80	na.

Forrás: Védőnői Szolgálat, Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal

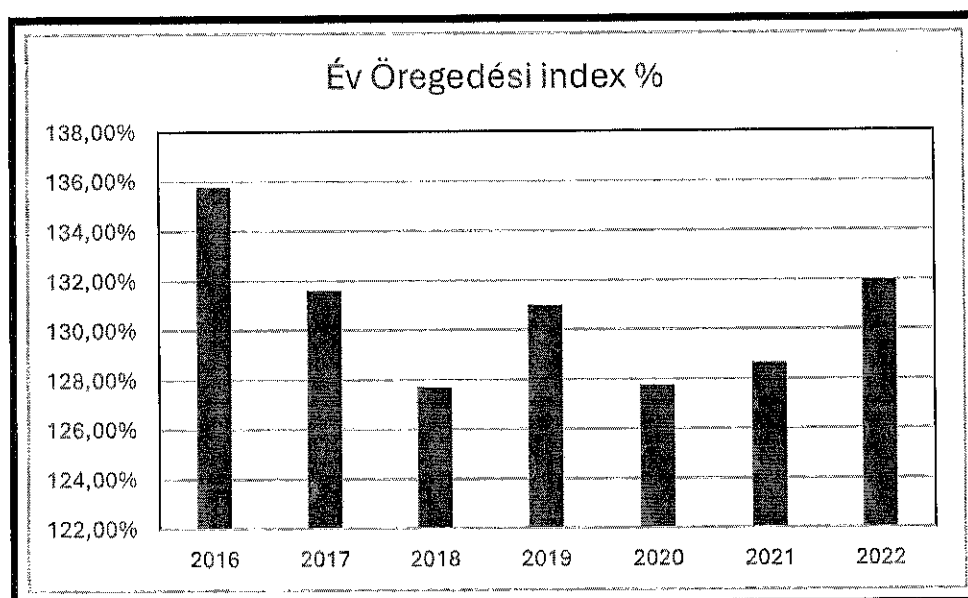
A demográfiai kutatásokból olvasható, hogy a 60 éven felüliek össznépségen belüli aránya 24 % az előrejelzések szerint 2030-ra elérheti a 34-36 %-ot. A település lakosságának öregedése az országos adatokkal megegyezik. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. A fenti táblázat alapján megállapítható az is, hogy a férfiak várható élettartama jóval alacsonyabb a nőkénel, ami országos tendencia is. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya így a korosztályon belül kiemelt célcsoport az egyedül élő idősök. A magányosságuk miatt fokozottabb odafigyelést és törődést igényelnek, és emiatt eltérőek lehetnek a szükségleteik.

Az **idős népesség eltartottsági rátája** az időskorú népességnek (65–X éves) az aktív korú (15–64 éves) népességhez viszonyított arányát fejezi ki. Az indikátor a népesség korösszetételéről nyújt információt, amelynek a társadalmi ellátó rendszerekben van jelentősége. A mutató mértéke és változásának iránya azt jelzi, hogy mekkora, és hogy növekvő vagy csökkenő terhet jelent a munkavállalási korú népességnek az időskorúak eltartása. Ez a KSH adatok alapján 2015-ben még 26,5 volt 2020-ra viszont 30,3-ra emelkedett, a Dél-Dunántúli régióban ez a szám magasabb, 33,2.

Az **öregedési index** az időskorú népességnek (65–X éves) a gyermekkorú népességhez (0–14 éves) viszonyított arányát fejezi ki. A népesség korösszetétele változásának és az előregedés folyamatának legfontosabb indikátora, amelynek a demográfiai jövő szempontjából van kiemelt jelentősége. Magyarország öregedési indexe 2009-ben 109,9%- ez 2020-ra 136,6 %-ra növekedett. Dél dunántúli régió öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek, a 2020 évi adatok alapján ez 157,2.% / Forrás KSH/ Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Tehát a település alacsony születési számából következően egy lassú öregedési folyamat jellemzi, a bevándorlók ugyanakkor fiatalítják a várost.

4. számú táblázat Öregedési index forrás KSH.





A nemzetiségek közül a kisebbségi önkormányzattal is rendelkező roma lakosság számottevő, arányuk csak becülhető: 5–6% körüli.

A házasságkötések és válások adatait vizsgálva a házasságkötések száma növekszik, /Családvédelmi intézkedések, CSOK, babaváró hitel, adókedvezmény /, de jelentős mértékű a házasságok felbontása is. A családszerkezet átalakulását nagyban befolyásolta a válások számának folyamatos emelkedése. Az egy szülőcsaládok többségében az anya él együtt egy vagy több gyermekkel.

5. számú táblázat:

	2018	2019	2020	2021	2022
házasságkötések száma	58	91	92	93	61
Válások száma	15	22	22	29	31

Forrás: Jegyzői beszámolók

A lakhatás különböző tényezői, a lakás elhelyezkedése, komfortja, fenntartási költsége, a lakhatáshoz való jó hozzáférés stb. együttesen hatnak az város lakosainak élethelyzetére, lehetőségeire. Ma településünkön önkormányzati bérlakáshoz való hozzájutás pályázati úton történhet. Településünkön jellemző a saját tulajdonú ház, elenyésző az Önkormányzati bérlakás. A fiatalok lakhatáshoz jutását a helyi letelepedési támogatás is segíti. / 1.000.000 Ft/ Dunaföldváron a házak több, mint 90 %-a csatornázott és a központi gázvezetékekkel rendelkezik.

### **Telepek, szegregátumok:**

Szegregátumok azok a területek, ahol az aktív korú népességben belül az iskolai végzettség tekintetében legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők, és a rendszeres jövedelemmel nem rendelkezők aránya mindkét mutató tekintetében magasabb, mint 50 %.

Dunaföldváron már nem létezik ilyen telep - korábban volt (Vágóhid útca) –, de a korábbi években sikerült az itt lakóknak máshova költözni (állami és önkormányzati segítséggel). Ezen a telepek jórészt az alacsony státuszú roma népesség koncentráltan volt jelen.

### **Foglalkoztatási adatok:**

Dunaföldvár mindig is agrárjellegű település volt, lakosai főként mezőgazdaságból éltek. A településen néhány fontos üzem működik, például a Rubber Gumiipari Kft. a Váradi-Metál Kft., faipari, bútorgyártó vállalkozások, varrodák. Három igen jelentős beruházás valósult meg az elmúlt évtizedben: a LUKOIL (Ukrán cég) 12 millió literes tartálybázisa, Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda papír Kft., valamint a Pannonia Ethanol Zrt. BIOETANOL üzemének átadása mellett a Dunai gabona és üzemanyag kikötők fejlesztése is megtörtént. Folyamatban van a régi Kendergyár hasznosítása is. Megépült Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda Papír Kft. A mezőgazdasági termelők, főként a zöldség, gyümölcs ágazatban, de a bortermelők is felvevő piacot találhatnak termékeikkel a turizmus erősödésével. Az egyéni vállalkozások száma 455. A vállalkozások kis és közepes méretéből adódóan a részvénytársaságok száma alacsony. Az egy főre jutó összes belföldi tekintetében a régiós átlagnak megfelelő értéket figyelhetünk meg. A nagyobb városok értékénél kedvezőtlenebb az adat, de jelentősen jobb, mint a leszakadó területeknél mért érték. Dunaföldváron a helyi kiskereskedelmi üzletek száma magas: élelmiszer és élelmiszer jellegű üzletek, ruházati szaküzletek, vasáru, festék, üveg, barkács szaküzletek, gépjármű üzlet és üzemanyag telepek. Gyógyszertár 2 db, vendéglátóhelyek száma 9 db.

Dunaföldváron több vállalkozás g tevékenysége bővült. A Pannonia Bio ZRt. – mintegy 75 új munkahellyel bővült, egy lakatosüzem – Váradi Metál – elnyert fejlesztési pályázata következtében új üzemcsarnok épült. A bővítésekkel és az új beruházással / Vajda Papírgyár/ a város gazdasági stabilitása is erősödött, valamint új munkahelyek jöttek létre. Dunaföldváron a munkanélküliségi ráta 5 - 8% körül alakult az elmúlt években, ami kedvezőnek mondható, a nyilvántartott álláskeresők aránya alacsonyabb, mint a régiós és az országos átlag. Ez egyrészt annak köszönhető, hogy Paks és Dunaújváros közel van, és itt lehetőség van álláshoz jutni, ingázóként dolgozni, a lakosság képzetesebb rétege a két közeli városba jár munkába. Másrészt az országos és régiós értéket jelentősen lerontják a legelmaradottabb térségek munkanélküliségi mutatói. Kevés azonban a munkahelyeket teremtő beruházás.

A helyi munkanélküliséget javítja a 2001. évben bevezetésre került az aktív korú nem foglalkoztatott személyek közfoglalkoztatása, amely az évek során jelentős változáson ment keresztül. Az azóta eltelt időszakban jelentős számú munkanélküli foglalkoztatását biztosították az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal is. Összességében a város gazdasága stabil, fejlődési lehetőségei kedvezőek, az M6-os autópálya és a Duna-híd kedvező megközelíthetőséget biztosít.

### 6. sz. táblázat Nyilvántartott álláskeresők száma

Év	munkanélküliek száma	Munkaképes korú fő	Relatív mutató
2021	251	5438	4.62 %
2022	216	5389	4.01%
2023	211	5337	3.95%
2024	235	5227	4.5%

Forrás: Nemzeti Foglalkoztatási Hivatal

## 7. számú táblázat: Pályakezdő álláskeresők száma:

5.1.3. számú táblázat - Pályakezdő álláskeresők száma (a 3.2.6. táblával azonos)		
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő álláskeresők száma (TS 053)
	fő	Fő
2016	256	30
2017	208	24
2018	190	30
2019	179	16
2020	243	26
2021	207	15

Forrás: TEIR rendszer

Az iskolázottság és a gazdasági aktivitás mellett jelentős eltéréseket figyelhetünk meg a családok között, ha az inaktív háztartásfő etnikai hovatartozása roma, az átlagosnál magasabb a szegénységi kockázata. A roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.

### 3.4. Egészségi állapot:

A betegségek gyakoribb előfordulása és a kimagasló halandóság miatt a magyarok rosszabb minőségű és rövidebb életre számíthatnak, mint az uniós országok. Egyes megbetegedések, halálokok tekintetében hazánk vezető helyet foglal el a nemzetközi statisztikákban. 2019-ben Magyarországon a születéskor várható élettartam a férfiak esetében 72,56 év, a nők körében 79,19 év, a férfiaknak és nőknek jobbak az életkilátásai, mint az évtized elején. A magyarországi várható élettartam kedvezőtlen mutatóinak fő oka, hogy igen magas az ún. korai, azaz a 65 éves életkor előtt bekövetkező halálozások aránya. 2010-ben a meghaltaknak több mint negyede, mintegy 35 ezer fő tartozott ebbe a csoportba, de a férfiakra vonatkozó arány több mint kétszer magasabb, mint a nők körében tapasztalt: 37, illetve 17 százalék.

A halálozáshoz vezető okok között a keringési rendszer, daganatok, emésztőrendszeri, külső okok, légzőszervi betegségek és más egyéb okok szerepelnek. A legtöbb idő előtti (65 éves kornál korábbi) halálozás rosszindulatú daganatos betegségek miatt következik be, 2010-ben közel 13 000-en hunytak el ily módon, ez a halálóci csoport 38 százalékát jelenti.

Ezt követik a keringési rendszer betegségei okozta korai halálozások több mint tízezer áldozattal (15%). / Forrás KSH/

A háziorvosok nyilvántartásai és a lakossági felmérés szerint is a felnőtt népesség körében a leggyakoribb egészségi probléma a magasvérnyomás betegség, az embereknek mintegy harmadát érinti, a nőket kissé gyakrabban, mint a férfiakat. A betegség előfordulásának kockázata az életkor növekedésével emelkedik, a 35–44 évesek 15 százaléka szenved ettől a betegségtől, de a 75 éves és idősebb populációban már minden öt személy közül négy. Magas az ischaemiás szívbetegek és az agyérbetegségek száma is, ami a halálozás kiemelkedő oka is.

A háziorvosi betegségi statisztikából ki kell emelni a csigolyabetegségeket, miután a magas vérnyomást követően ez a betegség sújtja a legtöbb embert, gyakran okoz munkaképtelenséget, és sokszor vezet mozgáskorlátozottsághoz. A 2009-es lakossági egészségfelmérés adatai azt mutatják, hogy az életkor mellett a hátrányos társadalmi helyzet növeli a legtöbb krónikus betegség kockázatát/ Forrás KSH/

Tolna megyében a tíz évvel korábbi adatfelvételhez képest 1/3-dal kevesebb fogyatékkal élő személyt írtak össze. A megye népességének 5,3 százaléka, 12 ezer fő nyilatkozott úgy, hogy valamilyen maradandó fogyatékoságban szenved. A válaszadók egy része több (két vagy három) fogyatékoságot is megjelölt, így száz fogyatékkal élő személyre átlagosan 122 lelki vagy fizikai sérülés jutott. A fogyatékos népességben belül továbbra is a mozgássérülteké volt a legnépesebb csoport, az egészségkárosodottak több mint fele (56 százaléka) sorolható ide. A vakok és gyengén látók együttesen a fogyatékkal élők 19, a siketek és nagyothallók a 14 százalékát tették ki, de viszonylag magas – 7,9 és 9,8 százalék közötti – volt még az értelmi fogyatékosok, a súlyos belszervi fogyatékkal élők és a mentálisan-pszichésen sérültek részaránya is.

A 2013-as KSH adatok alapján leggyakrabban településünkön a háziorvost Légzőszervi / 3019 eset/, a szív és érrendszeri / 2013 eset/ az Endokrin és anyagcsere / 1938 eset/, emésztőrendszeri / 1872 eset és mentális és viselkedészavarok betegségek miatt keresik fel. / 1263 eset/.

A városban 4 felnőtt és- 2 gyermekorvosi rendelés, fogászat és védőnői szolgálat működik.

### 3.6. A családok megélhetését segítő önkormányzati támogatások

#### 8. számú táblázat

	2023/ fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	122
köztemetés	2
Gyógyszertámogatás	66
Lakásfenntartási támogatás	154
Tűzifa	148
Rendkívüli települési támogatás	703
Temetési támogatás	17
Időskorúak támogatása	411

Forrás: Jegyzői beszámoló

Az önkormányzati rendeletben megjelenik a lakhatási kiadásokhoz, a gyógyszerköltségekhez és a krízis helyzethez kapcsolódó támogatás, amelyet az önkormányzat saját költségvetése terhére évente egyszer tüzelő támogatással egészít ki. 2020 óta azok az idősek, akik alacsonyjövedelemmel rendelkeznek egyszeri 8000 Ft támogatást kapnak. A pénzügyi és természetbeni ellátások hatékonyságát évközben is felülvizsgálják, és a szükségletekhez igazítják.

### 3.7. Idősek helyzete:

A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2011-re 115,8%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert. Az öregségi nyugdíjasok száma nem változott lényegesen az előző évhez képest, a népességen belüli arányuk is közel 21% maradt. Főszabályként öregségi nyugdíjat csak a nyugdíjkorhatár betöltése után lehet megállapítani. Ez alól kivétel a nőknek 40 év jogosultsági idő alapján járó öregségi nyugdíj („nők 40”), az ebben részesülők száma 6%-kal emelkedve elérte a 159 ezer főt. Nyugdíjjogosultságot az elhunyt hozzátartozó jogán is lehet szerezni. A hozzátartozói nyugellátásban részesülők közül az özvegyi nyugdíjasok 9, az árvaellátásban részesülők 7%-kal lettek kevesebben az előző évhez képest.

A gazdaságilag nem aktív népesség egyik meghatározó csoportját a nyugdíjasok, járadékosok képezték Magyarországon, az idősödő korosztály foglalkoztatási aránya – európai összehasonlításban – különösen alacsony. A kilencvenes években a gazdasági változások nyomán – megfelelő foglalkoztatási kilátások híján – viszonylag sokan kerültek rokkantnyugdíjas, munkanélküli, illetve egyéb inaktív státusba.

A nyugdíjjárulékot fizetni képtelenek, így tehát a nyugdíjrendszerből kimaradók csoportja a szociális törvény értelmében rászorultság alapján időskorúak járadékában részesülhetnek, melyet a nyugdíjrendszer nulladik pillérének szoktak tekinteni. Az időskorúak szociális járadékrendszerének keretein belül minimális jövedelmet biztosítanak a rászorulóknak számára, illetve a nagyon alacsony jövedelműek járadékát egészítik ki az egyedül élők esetében a mindenkori nyugdíjminimum 95%-ára, a nem egyedül élők esetében pedig a 80%-ára. Időskorúak szociális járadékában azok részesülhetnek, akik betöltötték a rájuk vonatkozó törvényes nyugdíjkorhatárt. Számuk nem számottevő, stagnáló értéket mutat.

A rokkantsági nyugdíjból nyugdíjba vonulók és időskorúak járadékában részesülők életkörülményei lényegesen rosszabbak, mint a szabályszerűen öregségi nyugdíjba vonult társaiké; az átlagosnál magasabb közöttük a szegények, a depriváltak aránya, ezért különös figyelmet érdemelnek.

Az idősek, nyugdíjasok jövedelmi helyzetére tekintettel az egészségesek szívesen végeznének jövedelemkiegészítő tevékenységet. Erre esély, a munkaerő-piacon nincs kivétel, ha speciális tudással rendelkezik. Dunaföldváron két intézmény, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona 92, és Tolna Vármegyei Integrált Szociális Intézmény Dunaföldvári Idősek Otthona 60 férőhellyel biztosítja az idősek szakosított ellátását.

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

A kedvezőtlen demográfiai és gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. Az időskorúak számának emelkedése, a családszerkezet átalakulása, / egyre több idős él egyedül természetes támogató hálózat nélkül/, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több

hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képes hátrányaik csökkentésére.

#### 4.1 Étkeztetés

Az étkeztetésre olyan idős, továbbá a helyi szociális rendeletben meghatározott személyek esetében kerülhet sor, akik étkezésüket önerőből megoldani már nem tudják, anyagi lehetőségeik, egészségi állapotuk, vagy egyéb okok miatt, és vállalják, hogy az igénybe vett szolgáltatás fejében az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat megfizetik. A nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának biztosítása tekintetében alkalmazkodunk az időskorúak speciális étkezési igényeihez.

##### *4.1.1. Célja:*

Az intézmény alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve hozzátartozói részére nem képesek ezt biztosítani. A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat határozza meg helyi rendeletében.

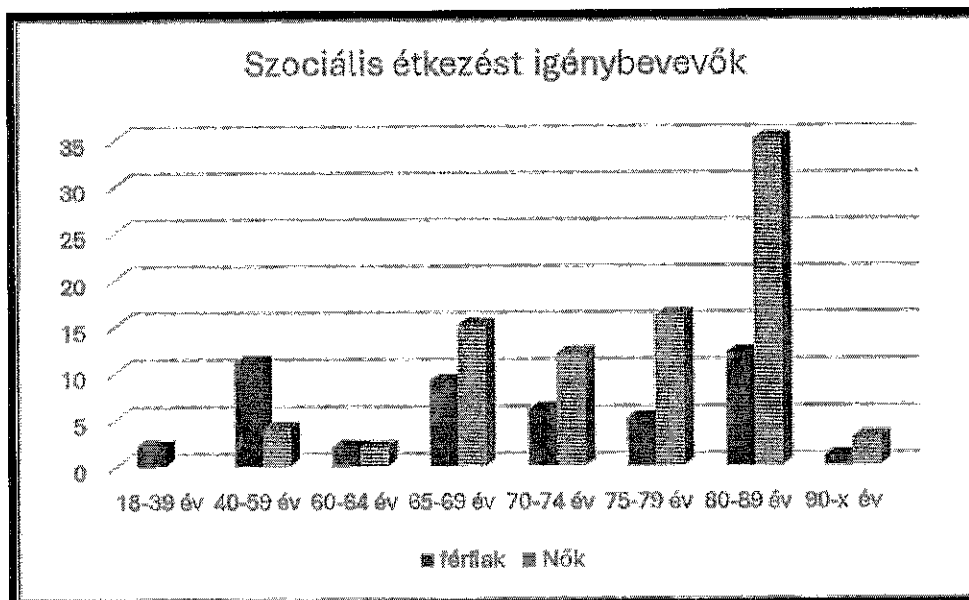
*Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemet nyújtja*

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

##### *4.1.2. Ellátottak köre:*

Az ellátottak nagy része időskorú, akik egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást. Egyre növekvő azoknak a száma, akik szociális helyzetük miatt jogosultak rá, mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra. Az ellátottak nagy része idős korú, egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást. A rászorultsági feltételeket a Szt. 62. §, illetve a helyi önkormányzati rendelet szabályozza. Igénybe vevők megoszlása alapján életkora alapján jogosult 114, Egészségi állapota: 16 Fő, hajléktalansága miatt: 5 fő. Kiszállítást kér: 120 fő. Diétás étkezést jelenleg nem kér senki. Szerződésünk a Napsugár Idősek Otthonával van, cukorbetegeknek, epéseknek biztosítanak diétás étkezést.

## 9. számú táblázat: igénybevevők kor szerinti besorolása



## 4.1.3. Feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége

Az igénybe vevők ellátását vásárolt étellel az EuroGuest Kft., a diétás étkezést szükség esetén pépesítve a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona konyhájáról biztosítjuk a cukorbetegeknek, epe illetve májbetegeknek. Az étkezés hétfőtől-péntekig vehető igénybe.

Az igénybe vevő kérheti, hogy éthordóban elviszi, illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását, amit a szerződő partnerek oldanak meg. A kiszállítás naponta 11 órától, 13 óra 30 között folyamatosan történik. A folyamatos kiszállítás miatt 2 db ételhordó biztosítása szükséges. Személyesen 11 órától lehet az ételt elvinni a Vár étteremből a Dunaföldvár, Rátkay köz 2-ből.

## 4.1.4. Az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele – alapvetően - önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt, az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan terjesztheti elő.

A szolgáltatás igénybevétele esetén kérelmet az Intézményvezetőnek kell benyújtani, de jelzés érkezhetsz közvetítő személy által, vagy telefonon is. Az Intézményvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt, tájékozik annak állapotáról, körülményeiről, és tájékoztatást ad a nyújtható szolgáltatásokról, annak kezdődő időpontjáról, - amennyiben van - a térítési díj fizetéssel kapcsolatos tudnivalókról, majd az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés), orvosi igazolás, ha a rászorultságot az egészségi állapot határozza meg

- eljárás: szociális rászorultság vizsgálata (Szt. 62. §, alakszerűsége nincs szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg),
  - értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs rá),
  - csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
  - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
  - jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
  - eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
  - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
  - megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
  - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet./ Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

#### 4.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja annak érdekében, hogy minél tovább képes legyen önállóan saját otthonában élni.

##### *4.2.1. A szolgáltatás feladata:*

Tevékenysége összetett, az életvitel minden területére kiterjed. Így segítséget nyújt életvitelükben, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításában, társas kapcsolataik ápolásában, kulturális igényeik kielégítésében, valamint érdekeik képviselésében.

##### *4.2.2. Gondozási tevékenységek:*

###### 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 kiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás



- ruhajavítás
- közkútról, fűtőkútról vízfordás
- 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 protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

*Intézményünk az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:*

Személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás

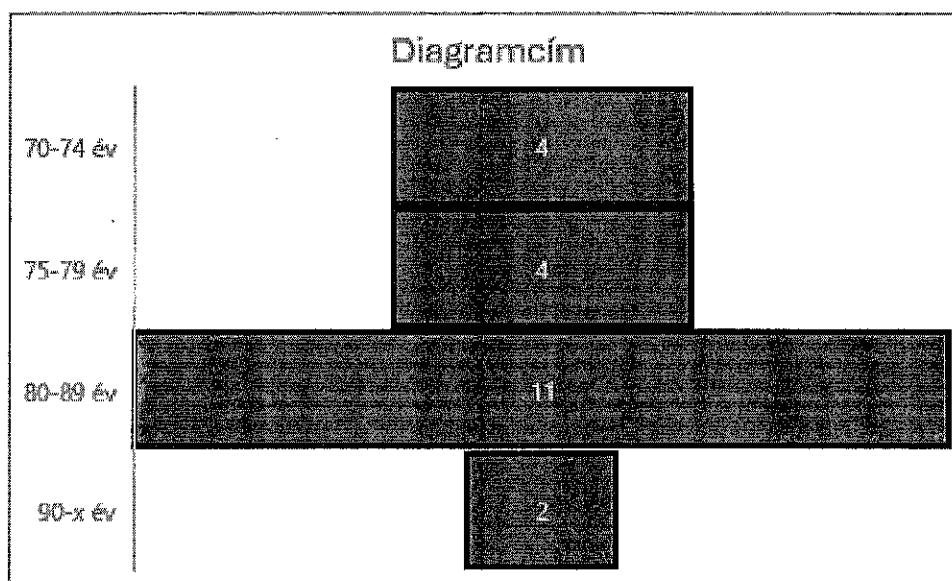
gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb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

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás az igénybe vevő segítése mindennapi éltvitelében, 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.

#### 4.2.3.A szolgáltatás jellemzői:

A Megállapodások száma: 21 db. Az ellátottak közül szociális segítségre jogosult: 0 Fő. Napi rendszerességgel kér gondozást: 17 Fő, a többi igénybe vevő másnaponta, heti 2-3 alkalommal 4 Fő, illetve sze. vásárlásban, takarításban és ügyintézésben, mosdatásban kéri segítségünket. Az intézmény által biztosított étkezést igénybe vette: 9 Fő. Hétvégén a szolgáltatás szünetel, ilyenkor a család a gondozást megoldja. 2023 évben az átlagléttszáma személyi gondozás 19 Fő, szociális segítség esetén 0 Fő.

9. számú táblázat: igénybe vevők korszerinti megoszlása:



#### Tevékenységek:

A lakó környezet higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás: 19 fő
- mosás: 8 fő
- vasalás: -

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás: 19 fő
- segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében: 12 fő
- mosogatás: 19 fő
- ruhajavítás: -
- közkútról, fűrkútról vízfordás: -
- befűtés, tüzelő behordása a kályhához: 2 fő
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés: 21 fő
- kísérés: -

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában 3 fő.

Személyi gondozás keretében:

Ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Mentális tanácsadás, információnyújtás, tanácsadás: 15 fő
- Családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: 7 fő
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés: -
- ügyintézés az ellátott érdekében: 19 fő

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés: 14 fő
- öltöztetés: 16 fő
- ágyazás, ágyhúzás: 16 fő
- inkontinens beteg ellátása: 7 fő
- haj, köröm, arcszőrzet ápolása: 10 fő
- száj, fog, protézis ápolása: 1 fő
- etetés, itatás, folyadék pótlás: 18 fő
- mozgatás ágyban: 5 fő
- felületi sebkezelés: 5 fő
- decubitus megelőzés: 4 fő
- gyógyszerek kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése: 20 fő
- vérnyomás mérés és vc. mérés: 20 fő
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: 6 fő
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás: 6 fő
- A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése: 7 fő

A saját otthonukban élő rászorulóknak közül az egyén szükségletének megfelelően ugyanazon ellátott részére indokolt esetben több szolgáltatást is nyújt az intézmény.

*Az igénybevevők közül:*

- Szenvedélybeteg: fő
- Pszichiátriai beteg: 1 fő
- Fogycatékossággal élők: fő
- krónikus betegséggel él: 21 fő

Ellátottjainkra jellemző, hogy főleg az idősebb korosztályból 80 életév felett veszik igénybe szolgáltatásunkat. Ingyenes ellátásban nem részesül senki, és az önkéntes fizetés lehetőségével sem él senki.

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

Az intézmény a házi segítségnyújtást három ellátotti körzetben végzi. Az ellátási körzetek a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint vannak meghatározva. Az ellátási körzeteket, a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint alakítottuk ki, úgy, hogy a gondozók számára a körzetben közel essenek az ellátást igénybe vevők, és lehetőség szerint azonos ellátotti létszám jusson a gondozókra. Új szolgáltatást igénybe vevő, vagy az ellátásból kieső

személyek miatt, havonta változhat, melyik szolgáltatást igénybe vevőt melyik körzetben gondozzuk.

A gondozás terjedelmét mindenkor a gondozott igényei, egészségi állapota határozza meg.

A gondozási intenzitásról elmondható, hogy az a gondozási szükséglettel van összhangban és a gondozottak igényeihez igazodik. Ennek alapján van, aki, napi szinten, mások heti 2-3 alkalommal, míg néhányan havonta egyszer-egyszer, pl. a gyógyszerek kiírása, kiváltása miatt veszi igénybe a szolgáltatást. A gondozottak lakásai alapvetően összkomfortosak, esetenként komfortosak. A gondozáshoz szükséges minimumfeltételek minden gondozottnál adottak. Gondozottak a település szinte valamennyi részéről vannak. A megközelítés optimális, könnyen oda lehet jutni az ellátottakhoz, mivel minden gondozónő rendelkezik szolgálatteljáró biciklivel. A gondozónők az elvégzett feladatról, valamint az időről tevékenységi naplót vezetnek naponta, amelyet az igénybe vevővel aláíratják. A feladatot 3 fő dolgozó látja el, a három fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkezik.

#### *4 2.3. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje*

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezi, formai nincs rá),
- elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- gondozási szükséglet vizsgálat: Adatlap + Igazolás (Szt. 63. § (4), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap,
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A.§ (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, Az intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbi

### 4.3 Időskorúak nappali ellátása

#### *4.3.1. A szolgáltatás célja:*

Az időskorúak nappali ellátását a Dunaföldváron élő, 18 életévüket betöltött egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítják. Napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére van lehetőség.

Megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, /ebéd helyben fogyasztását,/ foglalkoztatását, egészségügyi, mentális ellátását.

Nappali ellátást hétfőtől csütörtökig: 8 és 16 óra, pénteken 8 és 13.30 óra között a 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 1. szám alatt biztosítja. Engedélyezett férőhely száma 30 fő.

#### *4.3.3. Biztosított szolgáltatások:*

- Higiénias szükségletek kielégítésében segítségnyújtás
- Szabadidős programok szervezése: házi könyvtár, újságok, folyóiratok; társasjátékok; televízió, videó, magnó, rádió használata. Kulturális-, ismeretterjesztő-szórakoztató programok és ünnepek lebonyolítása.
- Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése; tanácsadások az egészséges életmódról; torna lehetőségének biztosítása. Testsúly, vérnyomás folyamatos ellenőrzése. Az egészségi állapot változásának figyelemmel kísérése, szükség szerint alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás segítése. Mentális gondozás.
- Az Idősek Klubja mindennapi életéhez kapcsolódó kisebb fizikai tevékenységekben való részvétel.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése: közreműködés kérelmek, beadványok megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése: háztartásszervezési tanácsadás. Családi- társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése.
- Természetbeni adományok juttatása.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása: megszerveződésükben segítségnyújtás; helyiség biztosítása.
- Lehetőséget biztosítunk térítési díj ellenében egyszeri meleg étel elfogyasztására
- munkavégzés lehetőségének szervezése

#### *Szolgáltatások köre:*

A nappali ellátás:

#### Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. / egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybevételére motiválás, konfliktuskezelési tanácsadás, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; felvilágosító előadások /

**Feladatellátás módja:**

- direkt tanácsadás: a gondozó és terápiás munkatárs- intézményi jogviszonnal kapcsolatos, életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatos tanácsadások ad
- professzionális tanácsadásra különböző szakembereket hívunk meg, betegségekkel, egészséges életmóddal kapcsolatos előadásokat szervezünk, valamint lelki gondozói órát tartunk

**Rendszeressége:**

- heti 1 alkalom lelki gondozói óra
- negyedévente különböző témákba előadások

**Esetkezelés**

Az igénybevevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ilyenek a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelő orvosokkal, munkaügyi központtal.

**Feladatellátás módja:**

- A nappali ellátásban dolgozóknak erre a tevékenységre nincs végzettségük, ezt a feladatot az Intézményvezető látja el.

**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.: gyógyszerelés, személyi higiénében segítség nyújtás, segítség étkezésben, bevásárlás, receptíratás, RR/VC/testsúly mérés.

**Feladatellátás formája:**

- fizikai ellátás keretében: fürdésben való segédkezés, bőrápolás, hajápolás
- gondozónő sze. RR és testhőmérsékletet mérés,
- egészségi állapotot figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart egészségügyi szakemberekkel
- gyógytornász vezetésével gyógytorna
- gyalogoló klub terápiás munkatárs vezetésével
- gyógyszereket kiadagol, bevételét ellenőrzi
- intézményünkben lehetőség van napi egyszeri melegétel igénybevételére normál és diétás étrend formájában. Lehetőséget biztosítunk az étel melegítésére és kulturált elfogyasztására abban az esetben is, ha ez nem a szociális étkezés keretében történik.

**Mentális gondozás keretében: lelki támogatás, segítő kapcsolat kialakítása**

- segítségnyújtás a programjainkon való részvételre, Támogató Szolgálattal, tanyagondnoki szolgálattal való szoros együttműködés,
- Mentálhigiéniai végzettségű szakember heti két délután csoportos foglalkozást tart

**Rendszeressége:**

- naponta, illetve heti 1 alkalommal gyógytorna

- heti 2 alkalommal filmklub, lelki gondozói óra.
- gyalogoló klub heti rendszerességgel

### Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Feladatellátás formája:

- egészségügyi mentális állapot megfigyelése,
- testi higiénia megfigyelése
- gyógyszerek bevitelének felügyelete

Rendszeressége:

- naponta

### Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani: közüzemi számlák fizetése, mosás.

Feladatellátás formája:

- segítséget nyújt a közüzemi ügyintézésbe számlák befizetése, számlák figyelemmel kísérése, hivatalos ügyekben segítségnyújtás, bevásárlás, pénzgazdálkodás segítése
- közreműködik a személyi higiéné biztosításában, sze. segítséget nyújt
- Intézményünk rendelkezik félipari mosógéppel és szárítógéppel, ezt az ellátottak felügyelet mellett használhatják, önállóan, de sze. a gondozónő a mosást és teregetést elvégzi, ha az ellátott állapota ezt szükségessé teszi.

Rendszeressége:

- naponta

### Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, kézműves foglalkozások, zeneterápia, biblia kör, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése

Feladatellátás formája:

- receptklub, jeles ünnepek előtt kézműves foglalkozás keretében lakásdekorációk készítése, helyi gyógyfürdő látogatása
- biztosítunk kártyát és társasjátékot
- gyógytorna és gyalogoló klub

Rendszeressége:

- havonta 2 alkalommal receptklub. évente 10-12 alkalom dekorációk készítése
- könyvek, kártyák társasjáték folyamatosan biztosított
- gyógytorna és gyalogoló klub heti 1 alkalommal

### 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 együttműködések valósít meg. – szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvény

fejtés, közös főzés, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét).

Feladatellátás formája:

- kézműves tevékenységek,
- gyalogoló klub
- Idősek világnapján rendezvény szervezés
- hitélet gyakorlása
- Generációs együttműködés keretében nyári közös programok szervezése a családtagokkal, kirándulások

Rendszeressége:

- hitélet gyakorlása heti rendszerességgel
- kézműves tevékenység havi 1 alkalom
- évente 2-3 alkalom közös rendezvény családtagok bevonásával
- gyalogoló klub heti 1 alkalom

A szolgáltatást hétköznapokon az Idősek Klubja nyitvatartási idejében igénybe vehetik a jogosultak.

Nyitvatartási idő:

- hétfőtől csütörtökig : 8<sup>00</sup> – 16óra között
- pénteken: 8<sup>00</sup> – 13.30-ig.
- szabadidős programok, rendezvények, egyéb klubfoglalkozások esetén, a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

Működésének részletes szabályait az Idősek Nappali ellátásának Házirendje tartalmazza.

#### 4.3.2. Szolgáltatás jellemzői:

##### Idősek nappali ellátás adatai:

Megállapodások száma:	52 db
Igénybevevők kor szerinti megoszlás alapján:	
1. 65 évnél fiatalabb	17 fő
2. 65 évnél idősebb	35 fő
3. szenvedély beteg	11 fő
4. krónikus betegség a korára való tekintettel	18fő
5. Pszichiátriai beteg	3 fő
6. Fogyatékosága miatt	7 fő
7. Hajléktalan	3 fő

2023-ben ellátásba vettek száma 18 fő. az ellátásból kikerült 10 fő. 2023-ban az átlagos létszám 29 fő. Az igénybevevők mindegyike önellátásra részben képes. Házi segítségnyújtásban nem részesül senki, étkezést is igénybe veszi 16 fő.

Általában mindennap igénybe veszi szolgáltatásunkat 16 fő, 36 Fő pedig csak különböző programokra jár. /ismeretterjesztő előadások, filmklub, lelkipáterórák, gyógytorna, recept klub, gyalogoló klub

/Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybevétele nélkül is. Az intézménynek nincs saját autója, ezért a szállításba időnként a tanyagondnoki szolgáltatást vesszük igénybe.

#### 4.3.3. Idősek nappali ellátásának igénybevételi eljárásrendje:

Az Időskorúak nappali ellátása (IK) szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),



- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
  - értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs),
  - csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
  - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
  - jövedelemnyilatkozat eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
  - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés) (9/1999. (XI.24.) SzCsM
  - Tájékoztatás megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
  - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a) -g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/. Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet. Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."
- Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

#### 4.4. Tanyagondnoki Szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás törvényben (Szt.-ben tanyagondnoki szolgáltatás címszó alatt meghatározottak alapján) meghatározott célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Dunaföldvár külterületén 337 lakos él, a külterület legtávolabbi pontja 5 km-re van a település központjától. A nagy távolságok és a külterületi lakosok nagy száma miatt szükséges a tanyagondnoki szolgálat fenntartása. Az önkormányzat lehetőségeinek határai között, törekszik egy minél élhetőbb város kialakítására, ahol a közszolgáltatások széles köre, magas színvonalon elérhető a lakosság számára.

A tanyabusszal nyújtott szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése, különösen: - A külterületen élők, idősek, nagycsaládosok, a mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének a megteremtéséhez elengedhetetlen, hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt nehezebben juthatnak hozzá.

- a külterületen élők közlekedés lehetőségeinek javítása; A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A tanyagondnok feladata e körben az óvodáskorú és iskoláskorú gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek,). Ide tartozik a gyermekek iskolai, óvodai, közösségi rendezvényekre, versenyekre,

sportprogramokra, ünnepekre való szállítása is. Az ellátottak köre: Óvodás és iskolás gyermekek, fiatalok, igény szerint. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári tügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

- a település és a külterületi lakosság elszigeteltségének mérséklése, jövőben a szorosabb közösségi élet megteremtése; (családok, egyének közösségbe való bevonása, a közösségi élet megteremtésének lehetősége a szállítással rendezvényekre)
- a külterületi lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése; a külterületen élők közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése; Elsősorban a közigazgatási szolgáltatások helyben történő igénybevételére a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalban van lehetőség.

A szolgáltatások a város központjában érhető el: Dunaföldvár Város Önkormányzata Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a posta, a háziorvosi szolgálat, valamint a Védőnői szolgálat.

- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése külterületen;

- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés: (időseknek a nagybevásárlásban segédkezés,)

- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése; (Mindig is fontosnak tartottuk a közösség szervezést, a közösségi életet. A közösségi rendezvények lebonyolítása és ezekre az idősek és a fiatalok szállítás szempontjából elengedhetetlen a szolgáltatás, mivel rendezvényeik közül néhányat már a téli és kora tavaszi időben tartunk. pl: Idősek világnapja, adventi, húsvéti egyéb ünnepi -készülődés stb.)

- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;

- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása (Dunaföldvár rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal és fontosnak tartja a célcsoportok – idősek, nők, fogyatékosok, gyermekek, romák stb.) mind szélesebb körű ellátását. A Szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is aktívan részt venni.

A tanyagondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a településen jelentkező feladatokat, a többi, a településen működő szociális szolgáltatásokkal egymást kölcsönösen kiegészítve.

A tanyagondnoki szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

*Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek*

### 1.Szállítás

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 oldhatók meg.

## 2. Megkeresés

Megkeresés: szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A tanyagondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása. Hírek, közlemények lakosság szórólapokon való tájékoztatása kiemelt fontosságú feladat.

## 3. Közösségi fejlesztés

Közösségi fejlesztés: a település vagy térség lakosságát érintő integrációs személetű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

### 4.1. *A tanyagondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:*

#### 4.1.1 Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat a szociális étkeztetés feladatát vállalkozóval kötött szerződés útján látja el, biztosítva a külterületen élők részére az ebéd kiszállítását. Szükség esetén a tanyagondnok gondoskodik a külterületen élők számára – igény alapján – az étkeztetés biztosításáról heti 5 alkalommal.

A feladatellátás rendszeressége:

Rendszeres, igény szerint napi feladat.

Az ellátottak köre:

A szociális étkeztetésben részesülők.

#### 4.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtásban

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás feladatát a Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgálati Központ által foglalkoztatott gondozók útján látja el. Tekintettel arra, hogy a házi segítségnyújtás és a tanyagondnok által nyújtott szolgálat keretében ellátandó feladatok egy köre gyakorlatilag megegyezik, ugyanakkor a házi segítségnyújtás körében ellátandó feladatok egy részéhez megfelelő képesítés szükséges, így a tanyagondnok azon feladatok ellátásában működik közre, melyek képesítés nélkül is végezhetőek, így különösen a ház körüli feladatok ellátásában, bevásárlásban, számlák befizetésében, postai küldemények feladásában, felvételében, gyógyszerkiváltásban. A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el. A gondozónó(k) a településen dolgoznak, gyakran kérik a tanyagondnoki szolgálat segítségét az idős emberek rendezvényekre, orvoshoz történő szállításában, illetve a gondozónók szállítását a külterületen lakó házigondozotthoz.

A feladatellátás rendszeressége:

Heti, ellátottak igénye szerint két-három napi rendszerességű.

Az ellátottak köre

A házi segítségnyújtásban részesülők.

#### 4.1.3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további alapszolgáltatási pl. étkezés, nappali ellátás iránti igények felmérése és továbbítása az Alapszolgáltatási Központ felé, illetve a megszervezésben való közreműködés. Minden olyan igényt köteles felmérni, amely érinti a programban meghatározott tárgykör valamelyikét. A tanyagondnok fontos feladata az Szt. értelmében, mint jelzőrendszeri tag a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása. Jelzőrendszeri tagként, nemcsak a gyermekek, hanem felnőttek, idősek krízishelyzetbe kerülésekor is köteles jelzéssel élni.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetbe került személyek, családok

#### 4.1.4. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

##### a) Háziorvosi rendelésre szállítás

A feladatellátás tartalma, módja

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájutása, Dunaföldvár területén működő, igény szerint a választott háziorvosi rendelésre való szállítása.

A fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a tanyagondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, a tanyagondnok kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása) és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A tanyagondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a tanyagondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente felmerülő feladat, igény szerint akár hetente többször is felmerülhet.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk, vagy a közösségi közlekedés hiánya miatt a háziorvoshoz való eljutásban segítségre szorulnak.

##### b) Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

A feladatellátás tartalma, módja: Dunaföldvár területén működő fogorvosi rendelésre, vérvételre, és védőnői tanácsadásra történő szállítás, illetve szakorvosi ellátásra Dunaföldvár 30 km-én belül. A tanyagondnok ugyanakkor a sürgősségi betegellátást nem helyettesíti!

A feladatellátás rendszeressége:

Alaklomszerű feladat.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk miatt az egészségügyi intézményekbe való eljutásban segítségre szorulnak.

### c) Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Gyógyszerkiváltásra a településen működő két gyógyszertárban van lehetőség. A tanyagondnok hetente kétszer összegyűjtve az igényeket gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és annak kiszállításáról.

Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati segédeszköz kiszállításában.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente kétszer.

Az ellátottak köre:

Akik idős koruk, állapotuk miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközeik beszerzéséről.

### 4.1.5. Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

#### a) Óvodába, iskolába szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

A Dunaföldvár Eszterlác Óvoda 4, az általános Iskola pedig két telephelyen működik. A gyermekek rendszeres iskolába, óvodába történő szállítása a tömegközlekedés hiányosságai miatt csak részben megoldott. Így a tanyagondnok igény esetén részt vehet az adott nevelési évben és tanévben a gyerekek intézménybe történő szállításában. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

A feladatellátás rendszeressége:

Ígyen esetén az Óvoda adott nevelési évében és az Általános Iskola adott tanévben rendszeres. A nyári szünetben alkalmoszerű.

Az ellátottak köre:

Azon gyermekek, akik a nevelési évben és tanévben, illetve akik a nyári szünet ideje alatt is igénybe veszik az óvodai vagy az iskolai ellátást, illetve felügyeletet.

#### b) Egyéb gyermekszállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

Rendezvényekre, kirándulásokra, versenyekre, egyéb gyermekprogramokra igény esetén a tanyagondnok szállítja a gyerekeket.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalmoszerű.

Az ellátottak köre:

Óvodás, általános iskolás, középiskolás korú gyerekek.

## 4.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai

### 1.2.1. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

Az Önkormányzat által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában,

az ahhoz szükséges beszerzési feladatok ellátásában, fellépők szállításában a tanyagondnok is közreműködik.

A feladatellátás rendszeressége:

Két-három havonta jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A város lakossága

#### 4.2.2 Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok segítséget nyújt az egyéni hivatalos ügyek intézésében. E feladatkörében segítséget nyújt a hozzá fordulóknak részére abban, hogy ügyükkel mely szervhez fordulhatnak, és amennyiben ezt igénylik, az ellátottak részére az ügy elintézésben, így különösen a kérelmük benyújtásában is segítséget nyújt.

A részére eljuttatott lakossági igényeket továbbítja az Önkormányzat számára.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalmoszerű feladat, ellátási területen hetente felmerülő feladat

Az ellátottak köre:

Az ezt igénylő helyi lakosok.

#### 4.2.3. Egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésében közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

Az egyéb lakossági szolgáltatások körébe olyan feladatok tartoznak, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet, bevásárlóközpont is található, ezért a tanyagondnok segítséget nyújt a hazaszállításban, természetesen csak a kisebb tartós fogyasztási eszközre vonatkozik. Illetve szükség esetén az arra rászorulóknak részére bevásárol.

- Egyéb szállítási feladatok, valamint a tömegközlekedéshez való hozzájutás biztosítása.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos feladat. Az egyéb lakossági szolgáltatások tekintetében alkalmanként, illetve heti rendszerességgel jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A lakosság.

#### 4.2. 4. Mozgáskorlátozottak szállítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Településünkön működik Támogató szolgálat, a mozgáskorlátozottak ellátását főleg ők végzik. Igény szerint a Tanyagondnoki Szolgálat ebben segítséget nyújt.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalmanként

Az ellátottak köre:

A lakosság

#### 4.3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

##### a) Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatást nyújtó közreműködik az önkormányzati információk közvetítésében a lakosság részére. E feladatkörében eljuttatja az önkormányzati hirdetményeket, meghívókat, leveleket, szórólapokat a lakosság részére.

A feladatellátás rendszeressége:

alkalmanként

Az ellátottak köre:

A lakosság.

##### b) A tanyagondnok által nyújtott szolgáltatás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnoki szolgáltatás működtetéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a tanyagondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű takarításáról, szervizeléséről.

Lényeges továbbá a feladat ellátásához szükséges dokumentációk (menetlevél, munkanapló) folyamatos, naprakész vezetése.

A feladatellátás rendszeressége:

Napi rendszerességű feladat.

Az ellátottak köre:

A tanyagondnoki szolgáltatás tárgyi feltételeinek, működtetése biztosítása útján valamennyi, az előző pontokban felsorolt ellátott.

##### c.) Település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése:

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részére, szórólapok kiosztása közvetlenül a lakosok felé, ösztönzés a programokon való részvételre.

A tanyagondnok jelzőrendszeri tagként való kompetenciái, feladatai

A tanyagondnoki szolgálat a folyamatos kapcsolattartás és hatékony információáramlás érdekében a szolgáltatásokhoz való hozzáférést biztosítja, illetve a „jelzőrendszer” tagjaként működik közre. A tanyagondnok szükség esetén a segítséget igénylőket a fogadóórára szállítja. Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak, illetve a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló külterületi lakosokat látogatja. A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége: Szükségszerűen

Az ellátottak köre: a településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok idős korúak és fiatalok egyaránt.

d.) Egyéb, kötelező feladaton túl, szabad kapacitás terhére vállalt feladatok:

Szükség esetén kirándulásokban szállítási feladatok, Programok szervezése

Rendszeressége: alkalmoszerű

Ellátottak köre:

lakosság

A tanyagondnok tevékenységének a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele,
- tevékenységnapló. / Szociális Ágazati portálon megtalálható/

#### *4.3. Tanyagondnoki szolgálat igénybevételi eljárásrendje*

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A szolgáltatás iránti igényeket személyesen vagy telefonon lehet jelezni a tanyagondnoknál vagy az Alapszolgáltatási Központba. A szolgáltatásra igényt tartó személynek a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig öt munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ. Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységekről, a az intézményvezetővel kell egyeztetni. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak: Személyesen: szolgáltatást nyújtóval való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor, illetve az igény jelzésekor kerül sor. Telefonon: az igénybe vevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket. Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást nyújtónak, illetve az intézményvezetőnek. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

#### 5. Család és gyermekjóléti szolgálat

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot.



### 5.1.1 Gondozási formák, szolgáltatási elemek

Jogszabályi keretek között a következő gondozási formák, szolgáltatási elemek valósulnak meg:

- eseti gondozás (tanácsadás, segítségnyújtás);
- alapellátás keretében megvalósuló családsegítés;
- védelembevételre történő javaslat a központ felé;
- védelemben vett gyermek esetén szociális segítőmunka
- nevelt gyermek családjával történő szociális munka;
- tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, közösségfejlesztés.

A gyermek veszélyeztetettségének megállapítása után, a hatósági kötelezés alapján, vagy amennyiben a család önkéntesen vállalja az együttműködést, a védelemben vétel mellett, a gondozási-nevelési tervben foglaltak alapján történik a családsegítés.

A probléma megoldásához vezető lépések, feladatok a családdal közösen kidolgozott cselekvési tervben szerepelnek.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége nem állapítható meg, a család önkéntes együttműködésével alapellátás keretén belüli családsegítés történik.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, / min . havi három alkalom/ , de gyakorisága problémafüggő.

### 5.2. Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, az életvezetési képesség megőrzése.

Önszerveződő csoportok, közösségek és civil szervezetek támogatása.

#### 5.2.1. Feladatai:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot.

A szolgáltatást főleg a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémával küzdő, veszélyeztetett, krízis helyzetben lévő egyének, családok:

- speciális élethelyzetben lévők,
- munkanélküliek,
- adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- időskorúak keresik fel.

*5.2.2. Az ellátandó célcsoportok sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők, a célcsoportok számára nyújtott tevékenységek felsorolása:*

Az ellátási területre jellemző az alacsony jövedelmű személyek. Jellemzően a kisnyugdíjasok és az aktív korú nem foglalkoztatottak köréből kerülnek ki. Részükre tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető szociális ellátási formákról, illetve lehetőség és igény szerint adományokkal (élelmiszer, ruhanemű, bútorok, háztartási eszközök) támogatjuk őket. Klienseink körében sok szenvedélybeteg.

• *Preventív tevékenység:*

- Problémafeltáró tevékenység – az ellátási területén élő lakosság szociális és mentális állapotának figyelemmel kísérése, problémát kiváltó okok feltárása.
- Fenntartó tájékoztatása az ellátási terület szociális sajátosságairól, javaslattevél új ellátások bevezetésére.
- Észlelő – és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető körülmények és krízishelyzetek feltárása céljából.
- Koordináló tevékenység – egészségügyi intézmények, oktatási-nevelési intézmények, szociális és gyermekjóléti intézmények, civil és egyházi szervezetek, magánszemélyek megelőző tevékenységében.

• *Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység:*

- Információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás (szociális ellátásokról, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról, igénybevétel feltételeiről).
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás.
- A családban jelentkező krízisek, konfliktusok megoldásának elősegítése.
- Szolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása, hozzájutás megszervezése.
- Ügyintézésben segítségnyújtás napi rendszerességgel

• *Részletes tájékoztatás nyújtása az alábbi ellátások tekintetében:*

- Szt.-ben és Gyvt.-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, egészségügyi ellátások, pénzbeli és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkozáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevételi módjáról.
- Fogyatékossgal, mentális ellátással kapcsolatos ellátások igénybevételi feltételeiről.
- Saját intézmény általános és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módjáról.
- Információs szolgáltatások felkutatása, közvetítése.

• *Speciális segítő szolgáltatások:*

Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek részére nyújtott program:

Aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére nyújtható ellátások megállapításának feltételeiről Szt. rendelkezik.

Cél: Munkanélküliek visszavezetése a munka világába, társadalmi re-integráció elősegítése. Intézményünkben számos csoport indít, hogy az egyéni esetkezelésen túl, csoportos foglalkozásokkal segítsük ügyfeleink munkaerő-piaci re-integrációját. Csoportos tanácsadás, álláskeresési tréning, pénzkezelési tréning, segítő csoportok / részletesebben a csoportos szociális munka/

- *Egyéni tanácsadások:*

- *Munkavállalási tanácsadás:*

- A munkavállalást akadályozható tényezők felmérése az ügyféllel együtt (életviteli, családi, szocializációs, viselkedési stb.).
- Munkavállaláshoz kapcsolódó kulcskompetenciák és készségek vizsgálata, a meglévő erősségek kiemelése.
- Munkakereső pontos helyzetének, lehetőségeinek, céljainak a feltárása
- Próbatelefonálás, felkészítés állásinterjúra.
- Munkavállalási tanácsadáson minden ügyfél részt vesz a tanácsadójával folytatott egyéni munka során

- *Pályaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás:*

Fiatal, szakképzettséggel nem rendelkezők esetében: érdeklődési területek megtalálása, munkaerőpiacon használható készségek, képességek meghatározása, iskolák, szakképzések feltérképezése Munkatapasztalattal rendelkező, de szakképesítés nélküli ügyfeleknél: tapasztalatok, készségek összegyűjtése, tanulás, új szakma tanulás feltételeinek felmérése. Igénybevétel módja: Előre egyeztetett időpontban, együttműködési megállapodás alapján.

- *Megváltozott munkaképességű egyének munkaerő-piaci elhelyezkedéséhez kapcsolódó tevékenységek:*

- Hatályos jogszabályok megismerése, alkalmazása – képzés.
- Kliensek körében a rendelkezésre álló szakértői vélemények elemzése, értékelése.
- Foglalkoztatás-egészségügyi vélemény beszerzése.
- Kliensek tájékoztatása jogairól, rehabilitációs lehetőségekről, érdekképviselői szervek elérhetőségéről, munkavállalási lehetőségekről.
- Munkalehetőségek, munkahelyek felkutatása, - együttműködési megállapodás.
- Munkaadók tájékoztatása a speciális helyzetű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységről, jogszabályokról.

Módszer: Egyéni esetkezelés és/vagy csoportos foglalkozás

- *Közösségi szociális munka*

*Közösségfejlesztés:*

Cél: A területen élő családok szociális helyzete, egészségi állapota, érdekérvényesítése javul. A részletes program a célcsoport sajátosságainak megfelelően kerül megállapításra, előzetes kutatás és igényfelmérés alapján. Pl. Szívességbank, Szülő klub, Anonim Alkoholisták Klubja

- *Pénzkezelési tréning:*

Cél: Munkavállalás és napi életvitelhez szükséges ismeretek közvetítése. Pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatás, lehetőségek, feltételek ismertetése.

A rentábilis háztartásvezetési technikák megismertetése.

Alapvető munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ismeretanyag átadása.

Célcsoport az adóssággal terheltek és a tartós munkanélküliek, illetve nyílt csoport révén bárki, aki részt kíván venni a foglalkozáson.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

- *Segítő csoport:*

Azonos problémával küzdő emberek csoportjának segítése, meghatározott keretek között, szakemberek vezetésével, használva a csoporttagok eddigi tapasztalatait, megküzdési technikáit, módszereit, elért sikereit.

Cél: A közösség támogató erejének alkalmazásával, pozitív változásra irányuló erőfeszítések elősegítése. Munkanélküliség időtartamának lerövidítése, tartós munkanélküliség káros hatásainak megelőzése, illetve fennállás esetében csökkentése.  
A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

### 5.2.3. Adományok gyűjtése és osztása

Intézményünk a látókörünkben élő, gondozott családjaink részére nyújtja az adományozás szolgáltatást, melyet a következőképpen valósítunk meg:

#### *Élelmiszer:*

Intézményünk együttműködve a Magyar Élelmiszerbankkal 1 egész évben folyamatosan gyűjti és osztja a tartós és rövid lejáratú élelmiszereket, nagyobb tételben eseti jelleggel, Az igények az intézmény telephelyén, családsegítőknél illetve a gondozó kollégáknál jelennek meg, az adományok eljuttatásában is ezen kollégák működnek közre.

#### *Ruhanemű, háztartási eszközök:*

Intézményünk székhelyén és telephelye egész évben fogadja a jó minőségű, hibátlanul használható ruhaneműket, ágyneműket, kisebb háztartási eszközöket. Az adományosztásokat gondozott családjaink értesítésével valósítjuk meg.

#### *Papír-írószer, könyv, kozmetikumok, higiéniai csomagok, technikai eszközök és játékgyűjtés:*

Egész évben folyamatosan, de ünnepek előtt kiemelten gyűjtjük a lakossági, valamint intézmények, vállalkozások, szervezetek felajánlásait. Intézményünk jó minőségű, még használható, hibátlan felajánlásokat fogad.

### 5.3.1. A Gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében biztosított feladatok:

#### 3.2.1. Tájékoztatás, információnyújtás:

Tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. A család és gyermekjóléti szolgáltatás, által biztosított valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága számára. Ezen kívül:

- az önkormányzat hirdetőtábláján,
- a gyermekjóléti szolgálat irodahelyiségének előterében,

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérelme előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal. Segíti az ellátást nyújtó szervezet nevének, címének, ügyfélfogadásának, telefonszámának, konkrét ügyben ügyintézőjének felkutatását, a kérelem előterjesztését. ( pl. egészségügyi szolgálat, pedagógiai szakszolgálat stb.)

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan nyomon követik a jogszabályok változásait annak érdekében, hogy a hozzájuk fordulók minden esetben megfelelő segítséget kapjanak,

Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást, nyújtó felkeresését. /intézményünkben egyéni esetkezelések során, valamint pszichológiai és családi tanácsadás keretében/. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény pszichológiai tanácsadójával, tájékoztatjuk annak időpontjáról, igénybevételének feltételeiről) és segítjük a szolgáltató felkeresésében is

- összegyűjti a tanácsadók nevét, címét, elérhetőségét,

- eseti megbeszélés során tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről,
- az ellátást kérővel együttműködve kiválasztja a probléma megoldásában segítséget nyújtó ellátást, tanácsadást, tájékoztatást ad az igénybevétel módjáról (felfogadási vagy rendelési idejéről, egyéb feltételeiről), szükség esetén az ellátást nyújtóval időpontot egyeztet,
- a szülő akadályoztatása és beleegyezése esetén a kiskorút személyesen elkíséri.

Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,

- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti az igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásáról, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítőn és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.
- rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője segítséget nyújt az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, együttműködünk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,

- a gyámhivatal felkérésére környezettanulmányokat készítünk, a tapasztalatokat a gyermekvédelmi nyilvántartó adatlapon rögzítve határidőre tájékoztatjuk a felkérő hatóságot,
- haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a tervezett együttműködésen alapuló gondozás érdekében

### 5.3.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- Az intézmény családsegítő szakembere alapellátás keretében gondozza a családot, ezt tervezett módon, határidő megállapításával végzi.
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.

*5.3.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:*

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

*5.3.5. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:*

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

*5.3.6. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:*

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- 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, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

*5.3.7. Szabadidős programok:*

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére. A gyermekeknek szervezett szabadidős programok 3 célnak

vannak alárendelve: csökkenjen a tanulási és a kapcsolati készség zavara, valamint anyagi terhet vegyen le a család válláról. Színterei lehetnek: - kortárs csoportokban, iskolaközösségen belül, a gyermek és a család részvételével: Elsődleges, hogy a gyermekek számára biztonságot adó, problémák megoldásában (egymást) segítő közösséget, csoport szellemet alakítsunk ki, alternatívákat tanítsunk a szabadidő hasznos, színvonalas és értékeket adó eltöltésére. Felkelteni bennük a sokoldalúan építő élményszerzés igényét, mindezt olyan elfoglaltságok elsajátításával, melyeket vezető nélkül, maguk is játszhatnak, tovább adhatnak kortársaiknak. Fontos, hogy a szolgáltatás által szervezett szabadidős programok segítségével új élményekhez jussanak, megtanítsuk velük érzelmeik felismerését, kezelését, megfelelő kifejezését. Ezért a gyermekjóléti szolgálat célja, hogy évről évre bővítse ez irányú tevékenységét. Tevékenységeinket szeretnénk bővíteni a települések lakosai felé is, valamint bekapcsolódni a városi és települési rendezvényekbe. A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink valamennyi korosztályt megcélozzák az óvodától Így tervezzük, hogy évente megszervezzük a gyermeknaphoz, a nyári szünidőhöz, ünnepekhez kapcsolódó szabadidős programokat. Kamaszoknak szervezett csoportjaink a hasznos szabadidő eltöltését biztosítják. Fontos az egyéni életcél megtalálása csoportos beszélgetések, csoportfoglalkozások, önismereti foglalkozások keretében. Kezdeményezzük, hogy az Általános Iskola, az Óvoda, a Művelődési Ház, a helyi társadalmi szervek is szervezzenek a fenti célokat szolgáló programokat, ezekben aktívan részt is veszünk. Az elmúlt három évben is sikeresen pályáztunk Erzsébet napközi és ottalvós táborra. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, amelyek segítségével olyan szabadidős programokat tudunk szervezni, melyekkel csökkenteni lehet a veszélyeztetettség kialakulásának kockázatát.

#### *5.4 Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében:*

##### *5.4.1. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:*

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- Ha a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.
- évente legalább egyszer jelzőrendszeri konferencia szervezése;

A gyermekjóléti szolgálat a tevékenységek összehangolása és az együttműködés érdekében az esetmegbeszélés előírt formáit szervezi és működteti, amelyre meghívja:

- a megelőző pártfogót, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelő szolgálatot, olyan esetben, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek bűnmegelőzés szempontjából veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozása szükséges
- járási jelzőrendszeri tanácsadót

A gyermekjóléti szolgálatunk kéthavonta jelzőrendszeri ülések keretében kapcsolatot tart a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival, biztosítva ezzel az információáramlást és a hatékonyabb együttműködést. A teameken szakmai továbbképzéseket, szakmaközi esetmegbeszélő fórumot szervezünk a jelzőrendszer tagjainak. Célja: az egy-egy szakmát képviselő jelzőrendszeri tagok konzultációs lehetőségeinek biztosítása, dilemmák, szakmai kérdések megvitatása, igény szerint külső szakemberek bevonása mellett. A családgondozók és a társintézmények szakemberei közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés, illetve esetkonferencia.

A társszakmák felé a gyermekjóléti szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben, írásban, fejléces levél formájában, történő tájékoztatásban tesz eleget. Az intézményvezető a jelzőrendszer hatékony működése érdekében egy családgondozót megbíz a feladatok ellátására.

Az intézmények és személyek kötelesek *jelzéssel* élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról. A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

A jelzőrendszeri tagokszámára minden évben 6 alkalommal szakmai nap keretében előre egyeztetett témában szakmai megbeszélést tartunk.

A szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen:



-a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését  
 -áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

*5.4.2. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:*

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében a gyermekjóléti szolgálat családsegítői a családgondozás keretében támogatja a gyermeket az öt veszélyeztető körülmények elhárításában, segíti a szülőket a gyermek gondozásában, nevelésében a családban jelentkező működészavarok megoldásában és a gyermek nevelése során felmerülő problémák megoldásában. A családgondozás tervezett módon, határidők megállapításával végzik. A gondozás megkezdésekor rögzítik a gyermek és szülője személyi adatait és helyzetértékelést, valamint cselekvési tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább fél évente értékelik a gondozás eredményességét. A gyermeket veszélyeztető körülmény megszűnése esetén, hatósági eljárás, illetve illetékesség hiányában az eset lezárásra kerül. Ha további probléma merül fel, a cselekvési terv módosítására kerül sor. A családgondozás során segítő kapcsolatot épít ki a gyermekkel és családjával, szükség esetén segíti a pszichológus, illetve szakemberek igénybevételét. / családterápia, jogász /A segítség fontos eleme a segítő kapcsolati háló bővítése, illetve létrehozása a gyermek és családja köré. Ezért fel kell kutatni a szűkebb és tágabb környezetben azokat a személyeket, családokat, közösségeket, civil szervezeteket, intézményeket, akik bevonhatók a család támogatásába és a probléma megoldásába.

Segíti a családi konfliktusok megoldásának megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében; a konfliktushoz vezető okok feltárását követően komplex konfliktuskezelés mediáció igénybevételével. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, feladata a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése. Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek védelembe vételét.

*5.5. Iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatos teendők:*

10 óra igazolatlan hiányzás esetén: - Az iskola jelzését követően a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető tényezőket és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetéséhez vezető feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, feladata a szülő értesítésében való közreműködés.

- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén: A gyámhatóság mérlegelési jogkör nélkül védelembe veszi a 16 év alatti tanulót.

a) Alapellátás: Az alapellátásban történő családgondozás feltétele az önkéntesség, a kliens együttműködésén alapul. A családsegítő szükség szerint, átlagosan havi legalább 3 alkalommal találkozik a családtagokkal. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

## 5.6 Speciális szolgáltatások:

### 5.6.1 Pszichológiai tanácsadás

Az intézmény székhelyén, 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodákban heti 1 alkalommal, tanítási időben heti 16 órában, nyári szünetben heti 2 órában biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Szolgáltatónál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

- önként,
- a családsegítő vagy az esetmenedzser ajánlására,
- hatósági kötelezés által.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Szolgáltatónál végzett prevenció munkába.

A Szolgálat munkatársai számára esetmegbeszélő csoportokon részt vesz, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására és megoldások kimunkálására.

Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetmenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.

### 5.6.2. Pár és családterápia

A Dunaföldvár Család- és Gyermekejélési Szolgálat székhelyén, 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodában munkanapokon biztosít terápiát családok, illetve párok számára. Családterápia a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A terapeuta igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során.

Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák.

## 5.7. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

### 5.8. Esetátadás:

A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani. A családsegítői munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új családsegítőnek. A családsegítő tartós távolléte esetére az esetenaplókat hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetében, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

- Esetátadásra a szakmai vezető egyetértésével és engedélyével kerülhet sor.
- Esetátadásra kerül sor akkor is, ha az intézmény területi illetékessége megszűnik, ilyenkor az esetátadás lakhely/tartózkodási hely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgáltatás felé történik. Hatósági intézkedés esetén a család és gyermekjóléti központ esetmenedzserének adja át.
- Az esetátadás folyamatát és tényét minden esetben írásban dokumentálni kell.
- Az esetátadás részletes szabályait Az esetátadás eljárásrendje c. intézményi belső szabályzat tartalmazza.

### 5.5. Család és gyermekjóléti szolgálat igénybevételi eljárásrendje:

Az ellátás igénybevétele leggyakrabban jelzések alapján történik. A jelzés az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott jelzőrendszeri tagoktól érkezik: – nevelési, oktatási intézmény, – rendőrség, bíróság, ügyészség – jegyzői gyámhatóság, gyámhivatalok – házi orvos, házi gyermekorvos – védőnő, – más gyermekjóléti szolgálat, szociális szolgáltatást nyújtó intézmény. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján kivizsgálásra kerül az eset, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás igénybevétele önként mindazok körében, akik a szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.

### 5.6. Dokumentáció

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet alapján működtetett Gyermekjeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál. Az egységes „Gyermekjeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli. A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. 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. A munkatársak az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) kormányrendeletben, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály “Dokumentációs vonalvezető” című, útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó

szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez módszertani anyagban foglaltaknak megfelelően járnak el. Továbbá alkalmazzák a 235/1997. (XII. 17.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben foglaltakat.

### *1. Kapcsolatfelvétel*

- Tájékoztatási nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés

### *2. Információs szolgáltatás, egyszeri ügyintézés*

- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés
- KENYSZI egyszerűsített adattartalommal
- Feljegyzés

- Első interjúval lezárható ügyek esetében, amennyiben kiskorú gyermek érintett, a GYVR rendszerben történő rögzítés és a törvényben meghatározott módon történő dokumentáció vezetése.

### *3. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció*

- Veszélyeztetett gyermek esetén: a kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítése, valamint a GYVR rendszerben történő dokumentáció vezetése a törvényben meghatározott módon
- Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül:
- Eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető),
- Esetnaplóban és KENYSZI-ben lezárás.

### *4. Hatósági intézkedés kezdeményezése*

- A kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítését követően a GYVR rendszerben a törvényben meghatározott módon a hatósági intézkedés kezdeményezése
- Esetmenedzser írásban történő tájékoztatása a GYVR rendszerben történő rögzítésről

### *5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései*

- A GYVR rendszerben a gondozási folyamat összegzését követően a szükséges javaslatlappal elkészítése

### *6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja*

- Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: tájékoztatásról szóló nyilatkozat, ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, KENYSZI, 149/1997 (IX.10.) kormányrendelet 3/a melléklete, környezettanulmány.
- Gyermekétkeztetés: ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, 328/2011 (XII.29.) Korm. Rendelet 7.számú melléklete.

- Szociális csoportmunka: az előkészületek folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések, orientációs interjúk, ügyfélnyilvántartás, ha már kapcsolatban van a szolgálattal akkor az igénybevitel bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, megállapodás a csoportban való részvételről, jelenléti ív, helyi csoportdokumentáció, a csoportmunka értékelése.

Az intézményben, 3 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait / 1 családsegítő, 1 fő asszisztens, 1 fő gondozónő/

### *5.7. Az ellátások igénybevitelének módja*

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott **alapszolgáltatások** önkéntesen, személyesen, térítésmentesen vehetők igénybe, intézményünk székhelyén / Dunaföldvár,

Kossuth Lajos utca 14. / . szám alatt. A személyes gondoskodás **igénybevétele** (ha a törvény másként nem rendelkezik) önkéntes és az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.

- Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen
- korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételevel kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.
- Ha a gyermek védelme, érdeke, az ellátás **önkéntes igénybevétele**vel nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevétele elrendeli, **hatósági eljárás-beavatkozás formájában**.

#### V. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése, illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen, illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel, illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviseleti szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás.
  - gyakorisága: napi rendszerességgel
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai kérdésekben nyújt segítséget, ellenőrzések lefolytatása
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Paksi Járási Hivatal – Szociális és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben

- szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban, gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés
- Szociális szolgáltatást nyújtók, kiemelten Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona, intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefon, email, személyesen
  - Tolna Vármegyei Integrált Szociális Intézmény intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete. - Az együttműködés célja az ellátott személyek minél célozottabb, személyre szabottabb ellátása, az együttműködés folyamatos, az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:
    - az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése
    - az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.
    - kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.
  - Védőnők és házi gyermekorvos: esetmegbeszélések, esetkonferenciák, védőnővel közös családlátogatás  
rendszeressége: folyamatos  
Módja: telefon, email, személyesen
  - Szent Pantaleon Kórház - A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását jelzőrendszer tagja
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Nevelési-oktatási intézmények, Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
    - helyi óvodák, általános iskolák – jelzőrendszeri tagok, egymás tájékoztatása az intézményünkénél ellátásban lévő családokról. Szakmai rendezvényeken vesznek részt, esetkonzultáción, esetmegbeszéléseken, esetkonferencián vesznek részt. Ünnepek alkalmával műsort adnak az a városi rendezvényeken, ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.
    - rendszeressége: alkalmanként
    - módja: telefonon, emailben, személyesen
  - Tolna Vármegyei Kormányhivatal: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
  - Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály

- rendszeressége: alkalmanként
- módja: telefonon, emailben
- Közütemi szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók, hátralékok, részletfizetés stb.
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben
- Rendőrség, bíróság, ügyészség, perek, bűncselekmények esetén.
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, levélben
- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat Egyesület helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek, programok szervezése, adományok közvetítése
- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: szakmai útmutatás
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: emailben, levélben, telefonon
- Tolna Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek/gyermekesek esetén, örökbefogadás
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat: főleg a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok esetén szakvélemények a gondozási folyamat esetén
  - rendszeressége: alkalmanként
  - módja: telefonon, emailben
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ: hatósági intézkedésnél közös szakmai munka, szakmai támogatás
  - rendszeressége: folyamatos
  - módja: telefonon, emailben, személyesen
- Egyéb, itt fel nem sorolt az intézmény feladatellátást segítő szervezetekkel

## VI. Térítési díj fizetésének szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ térítési díját Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapította meg. A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátásban részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente felülvizsgálják. A települési szociális rendelet lehetővé teszi, hogy annak a kérelmezőnek, aki jövedelemmel nem rendelkezik, ingyenesen biztosítja az ellátást. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ezzel a lehetőséggel jelen pillanatban senki nem él. Az Intézményben

nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, azt az intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

- a) 30%-át az étkezés,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést
- c) 30%-át az étkezést és házi segítségnyújtást is nyújtanak.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével, írásban felhívja a kötelezetett az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 2 hónapot meghaladó díjhátralék esetén, az ellátás biztosítását szüneteltetik. Étkezés esetén a térítési díj befizetése vagy pénztárban vagy készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Átutalás lehetőségével 14 fő él.

Házi segítségnyújtás esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált tevékenységi naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben, ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják. A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az alapszolgáltatás pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik. A fizetés általában készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

Térítésmentesen vehető igénybe a nappali ellátás a tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtásnál a személyi gondozás esetén, valamint a család és gyermekjóléti szolgálat is.

## **VII. Az ellátotti jogviszony megszüntetése**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- az ellátott halálával,
- amennyiben az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- ha jogszabályi, vagy a fenntartó rendelkezésben vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.



Az időskorúak nappali intézményében a házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott a többiek nyugalma tartósan zavarja
- ittas magatartásával társait zavarja
- az ellátottakkal, vagy az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív, illetve megalázó, emberi méltóságot sértő viselkedést tanúsít
- nem engedélyezett veszélyeztető tárgyval lakótársainak, vagy az intézmény dolgozóinak sérülést okoz, vagy az intézmény tulajdonában kárt okoz
- térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén. / ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemnek hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik. /

Az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A Fenntartó döntése ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

### **VIII. A szolgáltatásokhoz való hozzáférés**

*11.1. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége:*

A szolgáltatás helye az intézmény székhelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben.

*11.2. Alapszolgáltatási Központ hozzáférhetősége: ( Idősek Nappali ellátása, szociális étkezés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat)*

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 1. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben.

### **IX. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása**

Az intézmény rendelkezik minden szakfeladaton minden olyan előírt tárgyi, munkavédelmi és munkaeszközzel, amely feltétele a munkavégzés zavartalanának. Az intézmény székhelye és telephelye könnyen megközelíthető, akadálymentesített. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítők külön irodában látják el tevékenységüket. Az irodában biztosított a telefon, fax, fénymásoló internet elérhetőség, valamint számítógép kizárólagos használattal. A külterületekre való kijutás az intézmény vagy a tanyagondnoki szolgálattal, vagy az önkormányzat autójával, illetve kerékpárral oldja meg. Az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetéshez külön interjúszoba áll a rendelkezésre.

A pszichológus, családterapeuta munkáját segítik a különböző társasjátékok, világjáték, rendszertábla, családtérkép stb. Az esetkartonok tárolása is megoldott. Az ügyfélfogadás rendjéről jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben, illetve helyi újságokban tájékoztatja a klienseket.

Az Alapszolgáltatási központ /Kossuth Lajos utca 1. / telefontal, internet hozzáféréssel, fénymásolóval, nyomtatóval, zárható szekrényekkel és megfelelő irodabútorral Az intézmény nyitott házként működik. Közlekedést támogató eszköz a 3 gondozó részére biztosított elektromoskerékpár. A tanyagondnoki szolgálat 9 személyes gépkocsival látja el feladatát. A gondozónők rendelkeznek vérnyomás- és vércukormérővel, a higiénias szabályok betartására: gumikesztyűvel, fertőtlenítővel, védőruhával. A gondozónők intézményben történő munkájához külön mosókonyha, a napi adminisztráció elvégzéséhez pedig iroda áll a rendelkezésre. A kulturális és egyéb szórakozási-foglalkoztatási tevékenységek biztosítására

egy nagyobb és egy kisebb alapterületű társalgó áll rendelkezésre, szükség esetén a tágas ebédlő is igénybe vehető ilyen célokra. Technikai eszközök is segítik ezen időtöltéseket (televízió, rádió, magnó). A kulturálódni vágyók részére napilapok, hetilapok is rendelkezésre állnak. Higiénias szükségletek kielégítésére külön női és férfi zuhanyzóval, mosóhelyiséggel rendelkezünk.

A tanyagondok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni, és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátáshoz szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni. (számítógép, internet, telefon stb.). Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonló gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatot biztosít a tanyagondnok és a három gondozónó számára.

### **X. Szakmai információk, létszám és szakképzettség**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Képviselő-testület nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók. Az intézmény munkavállalóinak létszáma 10 fő, melyből szakdolgozó 10 fő. A szakdolgozók munkaköre a jogszabályi feladatok alapján került meghatározásra.

### **XI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról és a szolgáltatásairól a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagon, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelenti a Szakmai Programot, továbbá az intézmény szolgáltatási elemeire vonatkozó tájékoztatókat, különös tekintettel a térítési díjak megállapítására vonatkozó tájékoztatót az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója megtekintheti a szolgáltatási helyeken. Mindezen dokumentumok a szolgáltatást végzők számára is elérhetőek munkahelyükön. A szolgáltatásokról az igényléskor, a személyi térítési díjról annak megállapításakor, illetve módosításakor személyre szóló tájékoztatót értesül az igénylő.

### **XII. Adatkezelés**

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezés napján nyilvántartásba veszi a Szt. 20. § szerint. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatait: nevét, anyja nevét születése helyét és idejét,
- telefonszámát, lakó-tartózkodási, értesítési címét
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

Az Intézményvezető a kérelmezőt tájékoztatja az intézmény által kezelt adatokról, az ellátott a megállapodásban nyilatkozik.

Az ellátott az információs önrendelkezés joga alapján bármikor betekinthez a róla nyilvántartott adatokba. A nyilvántartásból csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a társadalombiztosítási igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

### **XIII. Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatni köteles az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- 1/ az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
  - 2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
  - 3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
  - 4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- 2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:
- 2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
  - 2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
  - 2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
  - 2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **XIV. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok**

A szociális munka munkatársaink szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul, melyeket részletesen a Szociális Munka Etikai kódexe tartalmaz.

A szakmai tevékenységünk olyan személyes szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul kliensei (egyének, családok, közösségi csoportok) jólétéhez, problémáik kezeléséhez.

#### **14.1. Ellátottak védelmében:**

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállalónk alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az embert és az Alaptörvény által deklarált jogait.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű, személyre szabott ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Kollégáink megkülönböztetés nélkül működnek együtt a hozzájuk fordulókkal, kapcsolatunk a bizalmon alapul. Munkánk alapja klienseink számára az önálló döntés lehetőségének biztosítása. Kliensünk / ellátottunk a segítő kapcsolatot - a külön szabályozott eseteken kívül - bármikor megszakíthatja.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési hátrány, vagy egyéb helyzete miatt.

Feladatellátásunkban különös figyelmet fordítunk az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők általános és speciális jogi védelmére.

A szociális munkás a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet. Tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a családgondozó jelzéssel élhet a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt abban, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát vagy az ellátottjogi képviselőt.

A gondnokság alatt álló kliensek érdekeinek védelmében, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatát, az intézményvezető köteles kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál a gondnok tevékenységének felülvizsgálatát, illetve új gondnok kirendelését.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme. Más számára adat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adható át. Munkatársaink szakmai tevékenységük során a titoktartást és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli és az azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használják fel saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.

Ellátottjainknak joga van az intézményünk működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szolgáltatás vezetőjéhez, aki 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy **panasztétellel élhet az intézményvezető, fenntartó felé, illetve a jogi képviselőhöz / ellátott-jogi, gyermekjogi) fordulhat segítségért.**

## 14.2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

### *14.2.1. 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 panasz 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 illetékes 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 ezen 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 az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

### *14.2.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult:*

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő bármikor és bármely más esetben is felkereshető.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. § (5) és (6) bekezdése alapján a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatást nyújt a gyermeknek és törvényes képviselőjének a gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgálat által vezetett

reá vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítókban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartja nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a gyermek érdekében, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szülőnek vagy más törvényes képviselőnek irat-betekintési joga van (Gyvt. 136. § (5) bekezdés, 136/A. §) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. A család és a családsegítő közötti együttműködést írásos nyilatkozat rögzíti.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.

- Ellátottjogi Képviselő: Kávási Brigitta tel: +36 20 4899 604,

email: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Fogadó óra helye: Idősek Otthona Könyvtár, minden páros hónap 4. szerdája: 9.30-11.30

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Budapest, Falk Miksa u. 9-11, 1055

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Gyermekjogi Képviselő: dr. Ferk Viktória email: [viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu](mailto:viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu),

Tel.: +36 20 4899 655

#### 14.3. Munkatársak védelmében:

A munkatársakat megilleti a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülés, személyiségi jogaik betartása, munkájuk elismerése, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítása. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteinek szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt kreditpontok határidőn belüli megszerzésére. Képzésük rendje az előre meghatározott terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek, kollégák a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele
- értekezleteken tájékoztatók meghallgatása
- vezetőikkel való személyes megbeszélés alkalmi

A személyes gondoskodást végző személyek, munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

Intézményünkben közfeladatot ellátó személynek minősülnek (1993. évi III. tv. 94/L§(2)) az alábbi munkakörökben tevékenykedő dolgozók:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó,
- a családsegítő

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

### **XV.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról a szolgáltatásairól és a Család és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatokról, azok megosztásáról, elérhetőségéről és idejéről a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson. Fontos, hogy a jelzőrendszer tagjai legyenek tisztában egymás feladataival, kötelezettségeivel, szolgáltatásaival.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelent. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint pedig a Szakmai Programot, mint a közfeladatot ellátó szerv működését meghatározó dokumentumot elektronikusan is közzé kell tenni, úgy, hogy a hozzáférés legyen ingyenes és anonim módon igénybe vehető. A Dunaföldvár- Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ saját honlapot készített, amin rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról. A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör tájékoztatása érdekében:

Szórólapok, kiadványok formájában,

- helyi televízió,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatásával,
- Házi orvosok tájékoztatásával,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatásával,
- Polgármesteri Hivatal honlapján illetve hirdetőtábláján való közzététellel

Lehetőség adódik a család és gyermekjóléti szolgáltatás munkájának bemutatására, ingyenes szolgáltatásainak, programjainak ismertetésére. Szükséges, hogy a családlátogatáson túl a helyi kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közöljünk a lakossággal, ill. célzott felhívásokat intézzünk bizonyos problémákkal küzdő társadalmi csoportokhoz, ezen tevékenységekkel is hozzájárulva ahhoz, hogy a település teljes lakossága tudomást szerezzen az intézmény működéséről.

### **XVI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. § (5) és (6) bekezdése alapján a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatást nyújt a gyermeknek és törvényes képviselőjének a gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgálat által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóiban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartja nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a gyermek érdekében, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szülőnek vagy más törvényes képviselőnek irat-betekintési joga van (Gyvt. 136. § (5) bekezdés, 136/A. §) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. A család és a családsegítő közötti együttműködést írásos nyilatkozat rögzíti.



Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14, Tel: 0675/541-067

- Alapvető Jogok Biztosának Hivatala : Budapest, Falk Miksa u. 9-11, 1055

[panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Gyermekjogi Képviselő: : dr. Ferk Viktória email: [viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu](mailto:viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu),

Tel.: +36 20 4899 655


## **XVII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái**

Továbbképzésekkel a célunk a megszerzett szakmai ismeretek szinten tartása, az új technikák, új módszerek megismertetése megismerése, a szakmai munkát érintő törvényi és jogszabályi változások folyamatos nyomon követése, napra kész ismerete, és az alkalmazás tudása. Ennek érdekében munkaértekezletek, egyéb feladatellátásra felkészítő tanfolyamon, műhelymunkán történő részvétel, illetőleg értekezlet tartása. Fontos szerepe van intézményünk szakmai életében a team-munkának is.

A családsegítők számára havonta kétszer szakmai megbeszélés kerül megszervezésre, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, továbbá a fenntartó biztosítja a családsegítő rendszeres szakmai tapasztalatcserejének megszervezését, valamint biztosítjuk a szupervízió lehetőségét is,

Dunaföldvár, 2024. február 06.



  
Jung Katalin

Záradék: A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozatával jóváhagyta.



## MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

### **Az ellátást nyújtó**

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család -és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. ((Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin , Dunaföldvár, Kossuth L u 14. )  
másrészről :

a.) mint ellátást igénylő

neve:

anyja neve:

Születési család és utóneve/ leánykori neve:

születési hely, időpont:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve: .....

lakcíme: .....

anyja neve: .....

leánykori neve: .....

születési hely, idő: .....

telefonszáma: .....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

## A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 1./ A Dunaföldvár Család és- Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szociális alapszolgáltatás étkeztetést a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja.
- 2./ Az ellátást nyújtó intézmény:  
Az ellátást igénybe vevő személy részére napi egyszeri meleg ételt biztosít.  
b/ Az intézményi ellátás kezdete:... időtartama határozatlan/  
határozott..... napjáig.  
c/ Az étkeztetés az év munkanapjain 11-14 óra között tudjuk biztosítani.

## SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

### 3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

- 3.1./ Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást, igénylőt, törvényes képviselőjét:
  - 3.1.1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
  - 3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,
  - 3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
  - 3.1.4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
  - 3.1.5./A térítésidej fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.
- 3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:
  - 3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
  - 3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
  - 3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
  - 3.2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.3./ A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:
  - 3.3.1/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### 4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- 4.1 Egyszeri meleg étel biztosítása
  - 4.1.1 házhoz szállítással
  - 4.1.2 elvitellel Dunaföldvár, Rátkay köz 2. Vár étterem  
(az előbbiektől az igényelt alá húzandó)
  - 4.1.3 Szükség esetén szakorvos orvos javaslatára diéta biztosítása

#### 4.1.3.1 Cukros diéta Epés diéta biztosítása

##### 5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) Dunaföldvár Önkormányzata Képviselő-testülete rendelete és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által – év közben 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a Önkormányzati rendelet rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ A személyi térítési díjat a szolgáltatás/intézmény vezetője) állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a z ellátott a Fenntartó döntését vitatja annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás/intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

a) 30%-át.

(Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelem harmincad részének fenti százalékát)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkorli intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, amelyről külön nyilatkozatot tesz. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

##### 6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címén / Dunaföldvár Kossuth L. u. 14. / nyitva álló helyiségében a faliújságon van kifüggesztve .

##### 7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,

7.1.3/ az ellátott halálával.

7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.1.5/ ha jogszabályi, vagy az önkormányzati rendeletben meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn.

7.2.6./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.7./ A megállapodás felmondásának ideje tizenöt munkanap, Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, amely kiterjed:

7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### 8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2. példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került. Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár,

.....  
Ellátást igénylő

.....  
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....  
Ellátást nyújtó szolgáltatás/intézmény vezetője

## ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név: \_\_\_\_\_
2. Születési név: \_\_\_\_\_ 3.  
Anyja neve: \_\_\_\_\_
4. Születési hely, idő:  
Lakóhely: / tartózkodási hely:  
-én az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapellátás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:
7. Az ellátás megnevezése (Sz.t. szerinti besorolás): Szociális étkeztetés
- Módjai: -kiszállítva, -személyes elvitelre, - diétás
8. Az ellátás kezdő időpontja: \_\_\_\_\_
9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja): \_\_\_\_\_
10. Térítési díj: \_\_\_\_\_

Ellátás típusa	önköltsége	Intézményi térítési díj
Étkeztetés	Ft/ adag	Ft/ adag
Étkeztetés kiszállítással	Ft alkalom	Ft /adag

A személyi térítési díj: - Ft összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

Étkeztetés házhozszállítással: -Ft/ adag

Étkeztetés esetén a napi térítési díj nem haladhatja meg az - forintot.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig az Alapszolgáltatási Központban, Kossuth Lajos utca 14. címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra.

### 12. Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta

Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dunaföldvár,

PH.

.....  
szolgáltató aláírása

Az értesítés 1 példányát átvettem:



## TÁJÉKOZTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

Név:

Lakeím: 7020 Dunaföldvár,

A Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjáról szóló ..... sz. KT határozat alapján ..... től a térítési díj:

Ellátás típusa	önköltsége	Intézményi térítési díj állami támogatás figyelembevételével	Intézményi térítési díj összege bruttó:
Étkeztetés	Ft/adag	Ft/adag	Ft/adag
Étkeztetés kiszállítással	Ft/adag	Ft/adag	Ft/adag

A személyi térítési díj: ..... összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

- Étkeztetés házhozszállítással : ..... Ft / adag

Étkezés esetén

a napi térítés nem haladhatja meg: ..... forintot

Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. /Dunaföldvár Város Önkormányzata, Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2./

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

Fizetési módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj kifizetése készpénzzel minden hónap 10 napjáig a Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 14. címen, illetve átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámon a közlemény rovatban a hónap és a név megjelölésével történik.

Dunaföldvár,

intézményvezető

A tájékoztató 1 pld. átvettem:

.....





## MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

### **Az ellátást nyújtó**

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. ((Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin , Dunaföldvár, Kossuth L u 14. )  
másrészről :

### a.) **mint ellátást igénylő**

neve:

anyja neve:

születési családi és utóneve, leánykori neve:

születési hely:

### b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve: .....

lakcíme: .....

anyja neve: .....

leánykori neve: .....

születési hely, idő: .....

telefonszáma: .....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

## A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 1./ A Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézmény/szolgáltató a személyes gondoskodás keretébe tartozó, házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény feladata:

a/ A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul 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.

Az ellátást igénybe vevő személy részére saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása a jogszabályban meghatározott tevékenységek biztosításával.

b/ Az intézményi ellátás kezdete                      napja, időtartama határozatlan/határozott esetén  
20... ..hó .....napjáig

d/ A házi segítségnyújtást munkanapon **napi ..... perc**ben biztosítjuk.

Az igényelt és a gondozási szükségletfelmérés alapján megállapított ellátás tevékenysége:

**személyi gondozás                      szociális segítség**

Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

## **SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

### 3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt válláló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, személyes adatok kezeléséről és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.6./ A térítési díj fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.

3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,

3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a jövedelem változás esetének bejelentését is,

3.2.4/ arról, hogy nem szenved fertőző betegségben,

3.2.5/ az ellátásért fizetendő személyi térítési díj költségeinek viselőjéről,

3.2.6/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,

3.2.7/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

- 3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:
- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
  - 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
  - 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
  - 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó:

neve:

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

#### 4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

##### **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 kiváltás

– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

– mosogatás

– ruhajavítás

– közkútról, fűtőkútról vízfordás

– 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 protézis ápolás

– körömápolás, bőrápolás

– folyadékpotlás, 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)

Az intézményvezető a szolgáltatást az igénybe vevő részére megállapított gondozási szükséglet vizsgálatát követően biztosítja. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet - annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint III. fokozatú a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A szolgáltatást igénybe vevő személy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

#### 5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap 10 napjáig a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14. címen kell befizetni.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

25%-át házi segítségnyújtás,

30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezelést is biztosítanak.

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkorin intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ A szolgáltatásban nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

#### 6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címen / Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 1. / nyitva álló helyiségében a falújságon ki van függesztve.

#### 7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

7.1.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

7.1.2 az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,

7.1.3 az ellátott halálával.

7.1.4 az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.1.5. ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel.

7.1.6. ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért

7.1.7. A megállapodás felmondásának ideje tizenöt nap,

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

#### 8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2. példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek

átadásra került.

Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár,

.....  
Ellátást igénylő

.....  
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....  
intézményvezető

## TÁJÉKOZTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

Név :

Lakcím:

Értesítem, hogy az Intézményünk által nyújtott ellátásért fizetendő térítési díjakat a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján évente felül kell vizsgálni.

Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének a Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapellátási Központban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjáról szóló Kt határozat alapján -tól a térítési díjak:

Ellátás típusa	Személyi gondozás/ Szociális segítség önköltsége	Intézményi térítési díj
Házi segítségnyújtás	állami támogatás figyelembevételével óra	Személyi Gondozás/ Szociális segítség  Ft/ óra

A személyi térítési díj -/hó összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

- Házi segítségnyújtás (gondozás) díja: Ft/óra.

Gondozás esetén

a havi térítés nem haladhatja meg a forintot: 0,- Ft.

Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért./ Dunaföldvár Város Önkormányzata, Dunaföldvár, Kossuth L. u 2/

Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

Dunaföldvár,

Intézményvezető/Alapszolgáltatás vezető

A tájékoztató 1 pld. átvettem:





**ÉRTESÍTÉS**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. \_\_\_\_\_-én az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapellátás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:
7. Az ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás): Házi segítségnyújtás
8. Az ellátás kezdő időpontja:
9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja):
10. Az ellátásra vonatkozóan a megállapodás tartalmaz részletes szabályozást.
11. Térítési díj:

Ellátás típusa	Önköltsége	Intézményi térítési díj
Házi segítségnyújtás	személyi / szociális gondozás : - állami támogatás figyelembevételével: /óra	.- Ft/ óra, személyi gondozás esetén

A személyi térítési díj: - Ft összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

- Házi segítségnyújtás (gondozás) díja: Ft/óra.

Gondozás esetén

a havi térítés nem haladhatja meg a forintot: Ft.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14 címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra.

12. Panasztétel, érdekképviselés

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta

Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dunaföldvár,

PH.

.....  
szolgáltató aláírása

Az értesítés 1 példányát átvettem:

## MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött egyfelől

### Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. (Képviselőjének neve: Jung Katalin címe: Dunaföldvár, Kossuth. L u 14.) másrésről:

a.) mint ellátást igénylő

neve:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, időpont:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve: .....

lakcíme: .....

anyja neve: .....

leánykori neve: .....

születési hely, idő: .....

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

### I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1./ A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, időskorúak nappali ellátása szociális alapszolgáltatást nyújtó a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Időskorúak Nappali Intézményében a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

a/ az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- o tanácsadás
- o esetkezelés
- o gondozás
- o felügyelet
- o háztartási segítségnyújtás
- o készségfejlesztés
- o közösségi fejlesztés

b/ Az intézményi ellátás kezdete, .....napja, időtartama határozatlan/  
határozott..... napjáig.

c/ Az Időskorúak Nappali Intézménye nyitvatartási idejét a házirend tartalmazza.

## II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

### 3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt válláló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a nyitvatartási időben a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), amelyből egy példány az ellátott számára átadásra kerül, egy példány pedig - az ellátást igénylő által aláírva - a szerződés mellékletét képezi,

3.1.5/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.6./ A térítésszámítás fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről

3.2./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,

3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a rendszeres havi jövedelem változását is,

3.2.4/ arról, hogy nem szenved közösségre fertőző betegségben,

3.2.5/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,

- 3.2.6/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.2.7/ bármely probléma esetén az értesítendő személyről, illetve a törvényes képviselő arról, hogy az ellátott az intézmény zárásakor kinek adható ki,
- 3.2.8/ a mindenkori házirend elfogadásáról.

3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
- 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó

neve: .....

lakcíme: .....

telefonszáma: .....

#### 4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- 4.1/ biztosítja folyamatosan a fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- 4.2/ biztosítja a személyes ruházat mosásához szükséges eszközöket a házirendben meghatározott módon,
- 4.3/ gondoskodik az ellátott mentális gondozásáról, az intézmény nyitvatartási idejében a váratlanul fellépő és szükséges egészségügyi ellátásának megszervezéséről,
- 4.4/ egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kultúrált eltöltéséről,
- 4.5/ az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 4.6/ a hivatalos ügyek intézésének szervezéséről,
- 4.7/ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

#### 5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni a nappali intézményben való tartózkodásért.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap 10.napjáig a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14. címen kell befizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.2.1/ A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2.2/ A személyi térítési díjat a Fenntartó nevében eljáró szolgáltatás/intézmény vezetője állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a

kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést is nyújtanak.

(Ha az ellátott az étkeztetést, vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenti jövedelemhatárok harmincad részét.)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ Az intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

5.7./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményből való tervezett távolmaradást köteles két nappal megelőzően írásban bejelenteni az intézményvezetőnek.

#### 6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz:

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címén / Dunaföldvár, Duna u 13. / nyitva álló helyiségében a faliújságon ki van függesztve.

#### 7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- 7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- 7.1.3/ az ellátott halálával.
- 7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.
- 7.1.5/ ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben, vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- 7.1.6/ ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- 7.1.7./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételtől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.1./ A megállapodás felmondásának ideje tizenöt munkanap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időtartamon belül is fel lehet mondani.

7.3./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

7.3.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.3.2/ az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira,

7.3.3/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paks Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2 példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került. Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár,

.....  
Ellátást igénylő

.....  
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....  
Fenntartó/általa megbízott





## TÁJÉKOZTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

Név:

Lakcím:

*Értesítem, hogy az Intézményünk által nyújtott ellátásokért fizetendő térítési díjakat a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján évente felül kell vizsgálni.*

A Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjáról szóló sz.Kt. határozat alapján -tól a térítési díjak:

Ellátás típusa	önköltsége	Intézményi térítési díj
<b>Nappali ellátás</b>	<b>Ft/ nap</b>	
	<b>állami támogatás figyelembevételével:</b>	<b>.-Ft/ nap</b>
	<b>.-Ft/nap</b>	

A személyi térítési díj: - Ft összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva

- Nappali ellátás tartózkodás díja: 0 Ft /nap

Nappali ellátás esetén a térítési díj nem haladhatja meg: - forintot.

Amennyiben (esetlegesen a térítési díj változása miatt) az ellátást a továbbiakban nem kéri, azt kérem, írásban szíveskedjen jelezni az intézmény felé.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat / Dunaföldvár Város Önkormányzata Dunaföldvár, Kossuth L. u 2. jogorvoslatért.

Dunaföldvár,

intézményvezető

A tájékoztató 1 pld. átvettem:



## ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely:
6. ....-én az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alap- nappali ellátás iránti kérelme alapján az intézmény a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:
  - o tanácsadás
  - o esetkezelés
  - o gondozás
  - o felügyelet
  - o háztartási segítségnyújtás
  - o készségfejlesztés
  - o fejlesztés közösségi
7. Az ellátás megnevezése (Sz.t. szerinti besorolás): Idősek Nappali ellátása
8. Az ellátás kezdő időpontja:
9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja):  
Térítési díj:

Ellátás típusa	Önköltsége	Intézményi térítési díj
Nappali ellátás	Ft állami támogatás figyelembevételével: Ft	0 Ft/ nap

A személyi térítési díj: - jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

Nappali ellátás tartózkodási díja: 0,-Ft/nap

Nappali ellátás esetén a térítési díj nem haladhatja meg : - forintot.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14. címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra .

### 12. Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta

Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dunaföldvár,

az értesítés 1 példányát átvettem

Szolgáltató aláírása



## Együttműködési MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

**Az ellátást nyújtó :**

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth u.2.

(Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin, Dunaföldvár, Kossuth L u 14.  
másrészről

- a.) mint igénybe vevő:
- b.) szül.:
- c.) anyja neve:
- d.) TAJ:
- e.) Elérhetőség:
- f.) lakcíme/ tartózkodási helye
- g.) Gyermek adatai:
- h.) között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szociális munkása /esetfelelős/

Név: Címe:7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 14.

Telefon száma: 06/75-541-067

Fent nevezett a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa feladatait a tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

### A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő és vagy törvényes képviselője köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni.
- a jogosultsági feltételekben, valamint az igénybe vevő és törvényes képviselő személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni

- fogja az intézmény vezetőjét,
- Ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon./

#### Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőhöz:

Ellátottjogi képviselő: Kávási Brigitta

Telefonszám: +36-20-4899-604

Gyermekjogi képviselő: dr Ferk Viktória telefonszám:

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában. Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatárásával. Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2 példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

Dunaföldvár,

.....  
Ellátást igénylő / gyermek/

.....  
Törvényes képviselő

.....  
fenntartó/ általa megbízott

# **Házirend**

**Alapszolgáltatási Központ**

# NAPPALI ELLÁTÁS

## HÁZIRENDJE

Kedves klubtagjaink és leendő klubtagjaink. A következőkben szeretnénk bemutatni Önöknek intézményünk életének szabályait. Házi rendünkkel szeretnénk elősegíteni az Idősek Nappali ellátása zökkenőmentes működését, és közösségünk kedvező megítélését városunk területén.

1./Az Idősek Nappali ellátása 30 fő számára biztosít napközbeni ellátást.

A klubtagok felvételét a Dunaföldvár Család és Gyermekejóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjének értesítése alapozza meg. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával jön létre.

### *I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA*

#### II.

1. A házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
2. A házi rend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi ellátottra és az intézmény dolgozóira.
3. Ellátottainkkal és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házi rendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

#### **Az intézmény nyitvatartási ideje**

Az intézmény hétfőtől-péntekig : 8.00 órától 16.00 óráig,  
pénteken: 8-00 órától 13.30-ig nyújt az igénybevevők számára  
ellátást. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon intézményünk zárva tart.

#### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások kör**

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az ellátást igénybe vevők egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, valamint képességeikhez mérten bekapcsolódhatnak a Nappali ellátás belső életével kapcsolatos foglalkoztatásokba..

*Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:*

**Szabadidős programok szervezése:**

*Folyamatosan igénybe vehető, rendszeres programok:*

- zenehallgatás,
- televízió nézés,
- rádióhallgatás,
- társas játékok,
- könyvolvasás.
- vallásgyakorlás (liturgia)



- csoportfoglalkozáson vagy csoportos beszélgetésen való részvétel
- egyéni beszélgetés - tanácsadás.

*Alkalomszerű szabadidős programok, az igényektől függően évente több alkalommal szervez az intézmény:*

- kulturális programokon való részvételt
- felvilágosító előadásokat
- egészségügyi előadásokat

Az intézmény elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára, a felmerült költségeket az igénybevevőktől hozzájárulás formájában kérhető, az önköltség mértékéig, továbbá biztosítja a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket és a lehetőséget.

**Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése:**

Az egészségügyi alapellátás keretein belül az intézmény gondoskodik :

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
- Rendszeres vérnyomásmérésről, szükség szerint vércukormérésről
- Megszervezi az orvosi ellátást és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást.

### **Személyi higiénia:**

Az önmaguk ellátásra képes igénybevevők az intézmény fürdőhelyiségeit használhatják. A mozgásukban korlátozott ellátottak számára a gondozó segítséget nyújt a tisztálkodásban. Kérjük, hogy a fürdést napközben 8 -11 illetve 14-és 16 óra között végezzék.

Fürdés szabályai:

- a fürdéshez szükséges tisztálkodási szerekről és eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia
- fürdés gyakorisága a tagoknak szükség szerint történhet,
- a fürdés időpontját a gondozónókkal kell egyeztetni
- a fürdéshez a bent lévő gondozónő szükség szerint segítséget nyújt.

A fürdés befejezése után, a fürdő eredeti higiéniai állapotát kell visszaállítani, a tagoknak ebben a gondozónők szükség szerint segítséget nyújtanak.

Mosás szabályai:

- a klubtag csak a saját ruhaneműt hozhatja be mosásra
- a klubtag csak ruházatot, ágyneműt moshat,
- a klubtagnak a mosás időpontját a gondozónókkal kell egyeztetni,
- a mosáskor a mosógépet csak a gondozónők indíthatják el,
- mosáskor a tisztítószerről mindenkinek magának kell gondoskodnia,
- a kimosott ruhák megszáritásáról a tagoknak maguknak kell gondoskodniuk

Vasalási lehetőséget nem biztosít az intézmény.

**Hivatalos ügyek intézésének segítése** (– pénzbeni és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybe vételének, mozgáskorlátozott személyek parkolási igazolványa igénylésének, stb. segítése, tájékoztatás adása, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás, stb. )

**Mentális segítségnyújtás: életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, segítő beszélgetés, előadások**

**Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.** Igény szerint egyszeri meleg étel elfogyasztására lehetőség biztosítása.

## Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.

Az intézmény a Szakmai programban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagságnak körében ezekre igény merül fel:

- Színház - Mozi látogatás
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása

Ezekért a szolgáltatásokért a klubtagoknak a tényleges költséget kell megfizetni.

### Az étkezés rendje

A meleg étel biztosítása ellátási szerződés alapján a Vár étterem , a diétás étkezést pedig a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza Napsugár Idősek Otthona biztosítja. Az étkezés kiszállítással illetve elvitellel történik. A térítési díjat a tárgy hó 10. napjáig a köteles befizetni. Amennyiben valaki az intézményi étkezést nem kívánja igénybe venni, egy nappal előtte jelezze a nappali ellátás vezetője, vagy az asszisztens felé. A bejelentés elmulasztása esetén a napi személyi térítési díjat meg kell fizetni.

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1. Az idősek klubjába való felvételkor a Intézményvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubja Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátott és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a részleg vezetőjével.

## **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1. Az ellátottak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

2. Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

3. Az ellátottakkal szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az ellátotti jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

5. A Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.

6. Az intézmény egész területén a kijelölt dohányzóhely kivételével, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján tilos!

A dohányzási korlátozások betartását rendszeresen ellenőrizzük!

Az alkalmazottak, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az Nemzeti Népegészségügyi Központ ellenőrzése során tiltott helyen történő dohányzás miatt kiszabott büntetést az ellátott illetve dolgozó köteles kifizetni.

7. Az intézménybe alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonná maga után. A túlzott alkoholfogyasztás a házi rend megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését eredményezheti.

8. Az intézményben dolgozók nem fogadhatnak el semmiféle ajándékot és nem foglalkoztathatják őket saját céljukra.

9. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el

10. Az intézmény nyitott, az ellátott az intézmény nyitvatartási idejében fogadhat látogatót. A látogatás ideje alatt a házi rendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény dolgozójának jelezni.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben lévő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,

- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi ellátottak nyugalma, napirendjét.

Az intézmény házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

## **ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.  
A folyosón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

### **VAGYONVÉDELEM**

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az ellátottak és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó (ellátott, illetve dolgozó) köteles megtéríteni.

### **TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK**

1. Tűzveszélyes anyagot az intézményben tárolni nem szabad!
2. Az intézményben tilos a dohányzás!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

### **IDŐSEK KLUBJA NAPIRENDJE**

Az ellátottak napirendjével kapcsolatban az intézmény nagyon kevés szabályt állított fel, megtartva az ellátottak önrendelkezését, tisztelve szabad akaratát.

Az Idősek klubja napi programja:

8-12 óra között szabadidős program/napilapok olvasása, tv.nézés, beszélgetés, kártyázás, kézimunka, olvasás stb./

14-16 óráig szabadidős program / Tv nézés, kártya, társasjáték/

Pihenésre van lehetőség 14 óráig

Csoportos rendezvények:

- Minden szerdán 8.30-tól-9-ig csoportos gyógytorna
- minden szerdán 9-11 óráig gyalogoló klub
- minden hétfőn 10-12 óráig filmklub
- minden csütörtökön gyógyulás csoport
- Minden hónapban egy alkalommal pénteken 9-13 óráig kézműves foglalkozás
- egészségügyi felvilágosító előadás előre meghirdetett időpontban

### **AZ ELLÁTOTTAK JOGAI**

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek érdekében az intézetvezető tájékoztatást tart, és az adatokat látható helyre kifüggeszti.

Az intézményi ellátás folyamán figyelemmel kell lenni az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez

- testi, lelki egészséghez való joga

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli, és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen ne szerezhessen tudomást.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézmény vezetőjéhez, ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, nyolc napon belül fordulhat a fenntartóhoz jogorvoslatért.

Továbbá segítséget kérhet jogai gyakorlásához, sérelmei orvoslásához az Ellátottjogi képviselőtől.

Az ellátott jogi képviselő nevét, címét, elérhetőségét az intézményben jól láthatóan ki kell függeszteni.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

### **Érdekvédelem/panaszjog**

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelmére, továbbá
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.
- panaszt szóban is megteheti ebben az esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében a Fenntartóhoz / Dunaföldvár Város Önkormányzatához / vagy az ellátottjogi, képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Kávási Brigitta Kávási Brigitta tel: +36 20 4899 604,

email: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

### ***Az ellátotti jogviszony megszüntetése:***

- a jogosult, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére
- más ellátási forma válik szükségessé
- Ha az ellátást igénybevevő, a házirendet súlyosan megsérti ha:
  - Ittasan jelenik meg az intézményben,
  - Viselkedésével zavarja társai nyugalma,
  - Agresszív viselkedésével társait és az intézmény gondozóit megfélemlíti,
  - Szándékosan kárt okoz társai vagyonaiban vagy az intézmény berendezéseiben,
  - Térítési díj hátraléka meghaladja a két hónapot,

- Felszólítás ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére

Veszélyeztető tárgyak köre: szűrő, vágó eszközök, fegyverek, vegyszerek, nagy mennyiségű gyógyszer

Az Intézmény vezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

A klubtagság szüneteltetése: Klubtag írásos kérésére maximum 3 hónapra kérhető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

2024. május 01.



  
intézményvezető

A Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ Házirendjét Dunaföldvár Város Önkormányzata KT. határozatával jóváhagyta.