

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2021. szeptember 30-ai ülésére

<u>Tárgy:</u>	Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (2021.10.01-2021.12.31.)
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezte:</u>	Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság DFV/2960-3/2021.
<u>Ügyiratszám:</u>	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2021. július 28. napjától a Dunaföldvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) által fenntartott Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.), által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatás tekintetében hatósági ellenőrzést folytatott le, amelynek során a Kormányhivatal a TOC/24/594-6/2021. számú jegyzőkönyvben hiányosságokat állapított meg.

A Kormányhivatal a TOC/24/594-14/2021. ügyiratszámú határozattal kötelezte a Fenntartót, hogy az alábbi hiányosságokat 2021. november 10. napjáig szüntesse meg a hiányosságot.

A határozat alapján az intézmény szakmai programját és a szervezeti és működési szabályzatát szükséges módosítani.

A szakmai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat módosításait az intézményvezető levele tartalmazza.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdése értelmében

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója

- a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;
- b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
- c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
- d) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- e) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- f) az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- g) gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról;
- h) kikéri az ellátottak országos érdek-képviseleti szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;
- i) szolgáltatástervezési koncepciót készít - figyelemmel a 92. § (3) bekezdésére - az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában;

j) a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.”

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a tartalmazza a Szakmai Program kötelező tartalmi elemeit. A Szakmai programnak mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzata vagy annak tervezete.

Az intézményvezető által elkészített módosított Szakmai Program és Szervezeti-és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat szerinti döntéshozatalt!

Dunaföldvár, 2021. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy

1. Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) Szakmai Programját és Szervezeti –és Működési Szabályzatát 2021. október 1. és 2021. december 31. közötti hatállyal a csatolt melléklet szerint elfogadja.
2. egyidejűleg hatályát veszti a 72/2020. (VII.07.) KT. határozattal elfogadta a Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester
Jung Katalin intézményvezető

Erről értesül:

1. Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
2. Tolna Megyei Kormányhivatal
3. Köznevelési- és közművelődési ügyintéző

Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.
Tel: 06-75-541-017

Dunaföldvár Város Képviselő Testülete
Dunaföldvár, Kossuth L. u 2.

Ikt szám: Gyjt: 190-1/2021

Tisztelt Képviselő Testület!

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZTITKŐ	
Érkeztetés: 2021. SZEPT 15.	Érkeztetés: 13591/2021
Szám: OTU/190-1/2021 Melléklet	
Ügyvezető: Princzné B. Zs.	

A Tolna Megyei Kormányhivatal ellenőrzést tartott intézményünkben, és a TOC/24/594-14/2021 határozatában a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását határozta meg. A Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat a következő módon változik:

A Szakmai program

1. 16. oldala az alábbi szövegrésszel egészül ki:

Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemet nyújtja

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

2. 18 oldala az alábbi szövegrésszel egészül ki:

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 élelvtvitelében , 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

A Szakmai program 25 oldalára a Térítési díj fizetésének szabályai kiegészítésre került, hogy a házi segítségnyújtás Személyi gondozásra kötött megállapodás esetén , és az Idősek Nappali Ellátása -étkezés kivételével- térítésmentesen vehető igénybe.

3. 33 oldaláról törölve lett az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs (ODBK) központ .
4. Az ellátottjogi képviselő személyében változás történt, ennek átvezetése is megtörtént.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

1. 7 oldalán a szakképzettségi arány az alábbi szövegrésszel egészül ki:

Száz százalékanak szakképzettnak kell lennie családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

2. A 13. és 14. oldalon a Szociális gondozó javításra került Gondozóra.

A Szakmai Program mellékleteit képző megállapodások az alábbiakban változnak

1. Törlésre kerül a tanú a megállapodás utolsó oldaláról
2. az igénybevevő természetes adatai az első oldalra / törlésre került a Taj szám, lakcím/
3. Megállapodás megszüntetésére formanyomtatvány

2. A megállapodás melléklete az Értesítés mindhárom szolgáltatás esetén az alábbiakkal egészül ki:

12./ Panasztétel, érdekképviselő

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

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatására és elfogadására.

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.

Tisztelettel:


Jung Katalin
Intézményvezető





DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
ÉRKEZTETŐ	
Érkezett: 2021. SZEPT. 13.	Érk. szám: 1347H/2021
Szám: OP/35-24/2021	Műfaj: K.
Ügyintéző: dr. Boldoczki K.	

Iktatószám: TOC/24/594-14/2021

Ügyintéző: Molnár Edit

Tárgy: hatósági ellenőrzés során
feltárt hiányosságok megszüntetése

HATÁROZAT

A Tolna Megyei Kormányhivatal felszólítja Dunaföldvár Város Önkormányzatát (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.), hogy az általa fenntartott Dunaföldvár Család- és Gyermejköltségi Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.) által működtetett Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Duna utca 13.) által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatás tekintetében lefolytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az alábbiak szerint

2021. november 10. napjáig szüntesse meg.

1. Módosítsa a szakmai programot és a szervezeti és működési szabályzatot.

A fenntartó köteles a hiányosság megszüntetését, valamint a megtett intézkedést a megjelölt határidőig a kormányhivatal felé igazolni.

Az ügyben eljárási költség nem keletkezett, ezért arról rendelkezni nem kellett.

A határozat a közléssel végleges.

A határozat közzétételétől számított 30 napon belül - jogsértésre hivatkozással – közigazgatási per indítható. A keresetlevelet a Pécsi Törvényszéknek (7623 Pécs, Rákóczi út 34.) címezve hivatalomhoz kell benyújtani.

A jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjeszheti. A nyomtatvány megtalálható a <http://birosag.hu/nyomtatvany-urlapok/keresetlevel-nyomtatvanyok> weboldalon.

A jogi képviselővel eljáró fél, valamint a belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezet az űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás igénybevételével, a <https://e-kormanyablak.kh.gov.hu> honlapon keresztül köteles benyújtani a keresetlevelet.

A bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el, a felek bármelyikének kérelmére azonban tárgyalást tart. A keresetlevél benyújtásának a döntés hatályosulására nincs halasztó hatálya, azonban a keresetlevélben azonnali jogvédelem keretében a halasztó hatály elrendelése, ideiglenes intézkedés, illetve előzetes bizonyítás elrendelése kérhető. Az azonnali jogvédelem iránti kérelemben részletesen meg kell jelölni azokat az indokokat, amelyek az azonnali jogvédelem szükségességét megalapozzák, és az ezek igazolására szolgáló okiratokat csatolni kell. A kérelmet megalapozó tényeket valószínűsíteni kell.

A peres eljárás illetékköteles, melyet a bíróság döntése szerint kell megfizetni, azonban azt a kereseten leróni (megelőlegezni) nem kell.

INDOKOLÁS

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sznyr.) 36. § (1) bekezdése alapján a működést engedélyező szerv - a szolgáltatások jellege és a korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján – kockázatelemzéssel meghatározott időközönként, de legalább háromévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

A Tolna Megyei Kormányhivatal 2021. július 28. napján Dunaföldvár Város Önkormányzata (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) által fenntartott Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.) által működtetett Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Duna utca 13.) által nyújtott házi segítségnyújtás szolgáltatás tekintetében hatósági ellenőrzést folytatott le, melynek során a TOC/24/594-6/2021. számú jegyzőkönyvben az alábbi hiányosságokat állapította meg.

Az ellenőrzés során bemutatott szakmai programban az alábbi hiányosságok kerültek megállapításra:

- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs (OBDK) központ törlése szükséges.
- A dokumentum nem mindegyik szolgáltatás tekintetében tartalmazza, hogy a fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontjában felsorolt szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja.
- A dokumentum módosítása javasolt annak függvényében, hogy jelenleg az időskorúak nappali ellátása, valamint a házi segítségnyújtás tekintetében a személyi gondozás szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Az ellenőrzés során bemutatott szervezeti és működési szabályzatban az alábbi hiányosságok megállapítására került sor:

- A 7. oldalon a szakképzettségi arány módosítása szükséges a házi segítségnyújtás tekintetében.
- A dokumentum 9. oldalán módosítani szükséges, hogy szociális konyha tekintetében szakfeladaton nincs foglalkoztatva senki.
- A dokumentumban a szociális gondozó, valamint a szociális segítő megnevezések aktualizálása szükséges gondozóra, valamint segítőre.

Az Sznyr. 40. § (1) bekezdés ga) pontja szerint a működést engedélyező szerv az ellenőrzés során tett megállapítások alapján legalább húsz napos, de legfeljebb négy hónapos határidő megjelölésével felszólíthatja a fenntartót a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetésére és a jogszerű működés helyreállítására.

Az Sznyr. 41. § (1) bekezdése alapján, ha a fenntartó a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetésére, és a jogszerű működés helyreállítására megállapított határidőn belül nem igazolja, hogy a felszólításban foglaltaknak eleget tett, vagy a felszólításban foglaltak teljesítésének megállapítása érdekében egyébként szükséges, a működést engedélyező szerv utóellenőrzést tart.

Az Sznyr. 41. § (2) bekezdése szerint, ha a fenntartó a hiányosságot vagy más jogsértést határidőben nem szünteti meg, és a jogszerű működést határidőben nem állítja helyre, a működést engedélyező

szerv a jogsértés jellegétől és súlyától függően, az ellátottak érdekeinek figyelembevételével többek között

- az ügynek az ellátottak, az ellátási érdek és a fenntartó szempontjából is előnyös rendezése érdekében a hiányosság – legfeljebb három éven belül történő – megszüntetéséről a fenntartóval hatósági szerződést köthet,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/L. § (1) bekezdésében meghatározott esetben bírságot szabhat ki.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 9. § (3) bekezdésének a)-c) pontjai alapján a hatóság a figyelmeztetés szankció alkalmazása feltételeinek teljesülése esetén is közigazgatási bírság szankciót alkalmaz, ha

- a jogsértés emberi életet, testi épséget vagy egészséget sért vagy veszélyeztet, vagy annak következményeképpen környezetkárosodás, környezetszennyezés vagy környezetveszélyeztetés következett be,
- kiskorú személyek védelmét célzó jogszabályi rendelkezés megsértésére került sor,
- a jogsértésre – kora, anyagi és szociális helyzete, fogyatékosága, egészségi állapota, megváltozott munkaképessége, cselekvőképességének korlátozása miatt – különösen kiszolgáltatott személlyel szemben került sor.

Az Szt. 92/L. § (7) bekezdése alapján, ha a bírsággal sújtott személy vagy szervezet a megállapított határidőn belül nem intézkedik a jogellenesség megszüntetése érdekében, a bírság ismételtén kiszabható.

Az Szt. 92/L. § (8) bekezdése alapján bírság más jogkövetkezményekkel egyidejűleg is alkalmazható.

Az Szt. 92/M. § (3) bekezdése alapján az (1) és (2) bekezdésben nem említett esetben a bírság legmagasabb összege 200 000 forint. Az Szt. 92/M. § (4) bekezdése szerint a fenntartóra kiszabott bírság összegét – a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló törvényben meghatározott szempontokon túl – a bírság megfizetésének az ellátás színvonalára gyakorolt hatására tekintettel kell megállapítani.

A fentiek miatt a kormányhivatal hivatalból hatósági eljárást indított és a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

A határozat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80. § (1), 81. § (1), 116. § (1)-(2) bekezdésén és 114. § (1) bekezdésén alapul. A kormányhivatal hatáskörét és illetékességét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi, kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése, valamint az Sznyr. 3-4. §-a állapítja meg. Az eljárási költség viseléséről az Ákr. 129. § (1) bekezdése alapján adott a kormányhivatal tájékoztatást.

A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 39. § (1) bekezdése alapján a keresetlevelet – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított harminc napon belül kell a vitatott cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez benyújtani. Többfokú közigazgatási eljárásban hozott cselekmény esetén a keresetlevelet az elsőfokon eljáró közigazgatási szervnél kell benyújtani. A Kp. 39. § (2) bekezdése kimondja, hogy a jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjesztheti. A Kp. 28. § (1) bekezdése alapján a beadványt elektronikus úton, postai úton vagy közvetlenül a bíróságnál kell benyújtani. A postai úton benyújtott beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

A bíróság hatáskörét a Kp. 12. § (1) bekezdése, illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdésének b) pontja rögzíti.

A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény (a továbbiakban: 2010. évi CLXXXIV. törvény) 3/A. §-a szerint a közigazgatási kollégiummal működő törvényszékek közigazgatási jogvitákban a 4. mellékletben meghatározott illetékességi területen járnak el. A 2010. évi CLXXXIV. törvény 4. számú melléklete alapján Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye illetékességi területén a Pécsi Törvényszék jár el.

A Kp. 77. § (1) bekezdése értelmében ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. A (2) bekezdés kimondja, hogy tárgyalás tartását a felperes a keresetlevélben, az alperes a védíratban kérheti. A tárgyalás tartása iránti kérelem elmulasztása miatt igazolásnak nincs helye.

A Kp. 39. § (6) bekezdése kimondja, hogy ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

A Kp. 50. § (1) bekezdése alapján, akinek jogát, jogos érdekét a közigazgatási tevékenység vagy az azzal előidézett helyzet fenntartása sérti, a közvetlenül fenyegető hátrány elhárítása, a vitássá tett jogviszony ideiglenes rendezése, illetve a jogvitára okot adó állapot változatlan fenntartása érdekében a perre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságtól az eljárás során bármikor azonnali jogvédelmet kérhet. A Kp. 50. § (2) bekezdése szerint azonnali jogvédelem keretében kérhető a halasztó hatály elrendelése, a halasztó hatály feloldása, ideiglenes intézkedés, illetve előzetes bizonyítás elrendelése. A Kp. 50. § (4) bekezdése alapján a kérelemben részletesen meg kell jelölni azokat az indokokat, amelyek az azonnali jogvédelem szükségességét megalapozzák, és az ezek igazolására szolgáló okiratokat csatolni kell. A kérelmet megalapozó tényeket valószínűsíteni kell.

Az elektronikus benyújtásról a Kp. 29. §-a és a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 604-621. §-ai szólnak.

A bírósági felülvizsgálati eljárás illetékének mértékéről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, az illetékfeljegyzési jogról a 62. § (4) bekezdés h) pontja rendelkezik.

Szekszárd, 2021. szeptember 10.



Dr. Horváth Kálmán kormány megbízott nevében és megbízásából:


Farkasné Nemes Judit
osztályvezető

Hitelesítési záradék

Aláíró: Farkasné Nemes Judit

Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság: Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály,
Szociális és Gyámügyi Osztály;

Aláírás időpontja: 2021. szeptember 10.

Aláírás érvényes: 2022. június 02.

Másolat készítés időpontja: 2021. szeptember 10.

Az irat egyedi azonosítója: TOC/24/594-14/2021

Elektronikus irat eredeti elérhetősége: A Tolna Megyei Kormányhivatal munkaaíllomásán, szerverén
mentve vagy iratkezelőjében.

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges
záradékolás megjelenítését szolgálja.

Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.
Tel: 06-75-541-017

Dunaföldvár Város Képviselő Testülete
Dunaföldvár, Kossuth L. u 2.

Ikt szám: Gyjt: 190-1/2021

Tisztelt Képviselő Testület!

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL TESTÜLET	
Érke: 2021. SZEPT 15.	Érke szám: 13591/2021
Szám: DU/190-1/2021	Mel: 1/2021
Ügyintéző: Princzné B. Zs.	

A Tolna Megyei Kormányhivatal ellenőrzést tartott intézményünkben, és a TOC/24/594-14/2021 határozatában a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását határozta meg. A Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat a következő módon változik:

A Szakmai program

1. 16. oldala az alábbi szövegrésszel egészül ki:

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

2. 18 oldala az alábbi szövegrésszel egészül ki:

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 élelvtvitelében , 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

A Szakmai program 25 oldalára a Térítési díj fizetésének szabályai kiegészítésre került, hogy a házi segítségnyújtás Személyi gondozásra kötött megállapodás esetén , és az Idősek Nappali Ellátása -étkezés kivételével- térítésmentesen vehető igénybe.

3. 33 oldaláról törölve lett az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs (ODBK) központ .
4. Az ellátottjogi képviselő személyében változás történt, ennek átvezetése is megtörtént.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

1. 7 oldalán a szakképzettségi arány az alábbi szövegrésszel egészül ki:

Száz százalékanak szakképzettnak kell lennie családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

2. A 13. és 14. oldalon a Szociális gondozó javításra került Gondozóra.

A Szakmai Program mellékleteit képző megállapodások az alábbiakban változnak

1. Törlésre kerül a tanú a megállapodás utolsó oldaláról
2. az igénybevevő természetes adatai az első oldalra / törlésre került a Taj szám, lakcím/
3. Megállapodás megszüntetésére formanyomtatvány

2. A megállapodás melléklete az Értesítés mindhárom szolgáltatás esetén az alábbiakkal egészül ki:

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

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatására és elfogadására.

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.

Tisztelettel:


Jung Katalin
Intézményvezető



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

Szakmai Program

Készült: 2021. szeptember 10
Készítette: Jung Katalin
Érvényes: 2021. október 01.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A szolgáltatás célja, feladata	3.old.
- II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6.old.
- Más intézményekkel történő együttműködés módja	8.old.
- III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	10.old.
- IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	16.old.
- V. Az ellátás igénybevételének módja	26 old.
- VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	28 old.
- VII: Szakmai információk ,létszám, szakképzettség	29.old.
- VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	29.old.
- IX. Adatkezelés	30.old.
- X. Tájékoztatás	30.old.
- XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok	31.old.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

- I. A szolgáltatás célja, feladata	34.old.
- II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	35.old.
- III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	38.old.
- IV. Az ellátás igénybevételének módja	47 old.
- V. Dokumentáció	48.old.
- VI. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat hozzáférhetősége	48.old.
- VII.Más intézményekkel történő együttműködés módja	48.old.
- VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	49.old.
- IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak	50.old.
- X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái	51.old.

- Mellékletek
- 1. Megállapodások
- 1/a. Étkeztetés megállapodás
- 1/b. Házi segítségnyújtás megállapodás
- 1/c. Idősek nappali ellátása megállapodás
- 1.d Család és Gyermekjóléti Szolgálat megállapodás
- 2. Házi rend

I. A szolgáltatás célja, feladata

Küldetés:

A Dunaföldvár Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ feladata, 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, valamint a Dunaföldváron 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 ellátottaink életminőségét, az ellátások egymást kiegészítve állapotukhoz igazodva egyénre szabottan szakmailag is a lehető legmagasabb szintű ellátást 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 Dunaföldvár, Kossuth L. u.2.
<i>Adószáma:</i>	15824949-2-17
<i>Törzsszáma:</i>	824947
<i>Fenntartó:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata Dunaföldvár, Kossuth L. u 2.
<i>Székhelye:</i>	Dunaföldvár, Kossuth L utca 14
<i>Telephelye:</i>	Dunaföldvár, Duna u 13. Alapszolgáltatási központ
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások biztosítása: étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali ellátása családsegítés, gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény típusa:	költségvetési szerv
Az intézmény ellátási területe:	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szociális étkezés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali Ellátása, : Dunaföldvár közigazgatási területe
Fenntartó által biztosított ellátások:	alapszolgáltatás keretében: étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali ellátása családsegítés, gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat
Felügyeleti szerv:	Tolna Megyei Kormány Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 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 19/2008 (IV. 25.) 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
- Tárgyévre 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 és szolgáltatásait meghatározó szakmai program , 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 dolgozó szakembereknek 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 szolgáltatáselemek, 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 alap, nappali, ellátást 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 a házi segítségnyújtás és nappali ellátás, étkeztetés, 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:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

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	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102030	Idősek, demensek nappali ellátása
107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás

107054	Családsegítés
102050	Az Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások

2.2. Étkezés:

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel 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 25/2013.számú rendelete tartalmazza. Az étel biztosítása ellátási szerződés alapján a EuroGuest ,a diétás étkezést a Napsugár Idősek Otthona önkormányzati fenntartású főzőkonyhákról történik, ahol diétás étkezést is biztosítanak. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően helyben fogyasztással, 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 :75 Fő.

2.3 Időskorúak nappali ellátása

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

Engedélyezett létszám: 30 fő.

A terápiás munkatárs nem rendelkezik szakirányú végzettséggel a szociális gondozó szakképzett.

2.4. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk 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. A három gondozó szakképesítéssel rendelkezik.

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

2.5. 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 szolgáltatást 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.

2.6. 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 segítőkkal, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Polgármesteri Hivatal Dunaföldvár, : a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Hatósági 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 Napsugár Idősek Otthona
- Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtok, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete, Az együttműködés célja az ellátott személyek minél célzottabb, 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.
- Szent Pantaleon Kórház, A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását jelzőrendszer tagja
- Nevelési-oktatási intézmények,: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde, Beszédes József Általános Iskola és tagintézményei ,
- helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az a városi rendezvényeken , ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.
- 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.
- Tolna Megyei Kormányhivatal : Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
- Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
- Közüzeti szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók,
- Rendőrség, bíróság, ügyészség,
- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában , a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek
- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ
- Egyéb, itt fel nem sorolt az intézmény feladatellátást segítő szervezetekkel

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre . Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek. 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 2019 -ben: 8489 Fő.

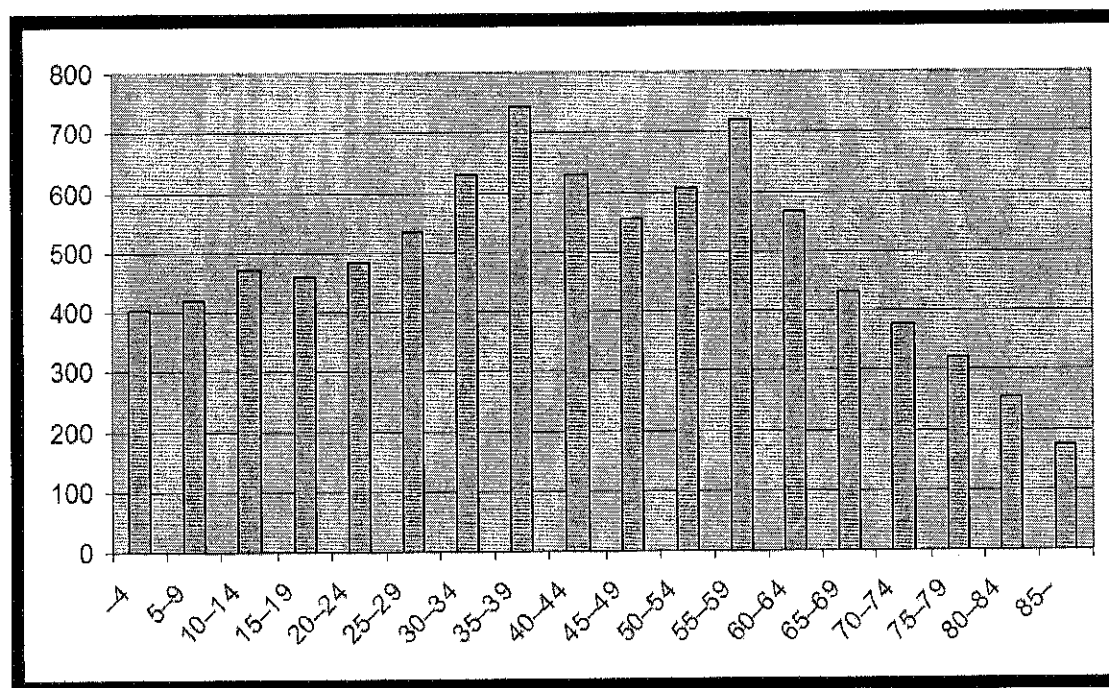
Dunaföldváron két Idősek Otthona , a Napsugár Idősek Otthona 92 , és Dunaföldvári Idősek Otthona 60 férőhellyel biztosítja az idősek szakosított ellátását. . A városban 4 felnőtt 2 gyermekorvosi rendelés, fogászat és védőnői szolgálat működik..

3.1 Dunaföldvár demográfiai helyzete:

1.ábra / Forrás : Önkormányzat

év	fő
2017	8579
2018	8476
2019	8489

2 ábra.



3. számú táblázat - Állandó népesség Dunaföldvár

2019 .évi adatok	fő		
	nők	férfiak	összesen
Dunaföldvár	4326	4126	8489

4 számú táblázat: Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Forrás: Polgármesteri hivatal Dunaföldvár

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-14 éves	608	621	1229
15-18 éves	163	179	342
19-62 éves	2482	2565	5047
63-100éves	1110	761	1871
összesen	4363	4126	8489

A demográfiai kutatásokból olvasható, hogy a 60 éven felüliek össznépeségén belüli aránya 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. 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 2011-ben 114,7 % volt 2014-re már elérte a 120% -ot. 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. A nemzetiségek közül a kisebbségi önkormányzattal is rendelkező roma lakosság számottevő, arányuk csak becsülhető: 5–6% körüli.

A házasság kötések és válások adatait vizsgálva megállapítható, hogy csökken a házasságkötések száma, és jelentős a házasság felbontása. A családszerkezet átalakulását nagyban befolyásolta a válások számának folyamatos emelkedése. Az egy szülős családok többségében az anya él együtt egy vagy több gyermekkel.

5. számú táblázat: Családi állapot 2019-es adatok:

	összesen	Férfi	Nő	
Hajadon/Nőtlen	3718	2047	1671	Dunaföldvár
Házias	3093	1534	1559	Dunaföldvár

Özvegy	765	119	646	Dunaföldvár
Elvált	914	411	503	Dunaföldvár

3.2. A települések lakásállománya :

6 számú táblázat:

	1 szobás	2 szobás	3 szobás	4-nél több
Dunaföldvár	260	1025	1599	767

Forrás: KSH

7.számú táblázat: Lakásállomány tulajdon és használati mód szerint:

	Saját tulajdon	önkormányzati	Egyéb
Dunaföldvár	3345	67	28

Dunaföldváron a házak több mint 90 %-a csatornázott és a központi gázvezetékekkel rendelkezik.

3.3. 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 (Vágóhíd utca) –, 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.

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, a nők körében 79.19 év, a férfiaknak és nőknek jobb 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 haláloki csoport 38 százalékát jelenti.

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

A házi orvosok 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 házi orvosi 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 egyharmadával 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 házi orvost Légzőszervi / 3019 eset/ , a szív és érrendszeri / 2013 eset/ az Endokrin és anyagcsere / 1938/ , emésztőrendszeri / 1872 és mentális és viselkedészavarok betegségek miatt keresik fel. / 1263 eset/

3.5.Foglalkoztatási adatok:

Dunaföldváron a munkanélküliségi ráta az országos adatok alapján kedvezően 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 képzettebb 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..

Dunaföldvár mindig is agrárjellegű település volt, lakosai főként mezőgazdaságból éltek, A településen néhány fontos üzem működik, például a Gumiipari Szövetkezet, a Burg-Metál Kft., faipari, bútorgyártó vállalkozások, varrodák. Három igen jelentős beruházás valósult meg az elmúlt évtizedben: az AGROGRAIN (Magyar-Amerikai tulajdonú cég) gabonátárolója 35.000 tonna tárolókapacitással, a LUKOIL (Ukrán cég) 12 millió literes tartálybázisát a Pannonia Bio Zrt. BIOETANOL üzemének átadása mellett a Dunai gabona és üzemanyag kikötők fejlesztése is megtörtént. Tavaly került átadásra a Varga Papírgyár. 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, tüveg, barkács szaküzletek, gépjármű üzlet és

üzemanyag telepek. Gyógyszertár 2 db, vendéglátóhely 6 db.

8.számú táblázat : Iskolázottság településenként:

Település	első évfolyamot sem	1-7 osztály	8 osztály	Szaktanulmányok	Érettségi	Egyetem, Főiskola
Dunaföldvár	42	468	848	1358	893	330

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.

A magyarországi romák kétségkívül az ország legkiszolgáltatottabb társadalmi csoportjai közé tartoznak. A mintegy 6-700 ezres roma népesség négyötöde él létminimum alatt, többségük társadalmi és fizikai értelemben is szegregált, vagy szegregálódó településeken. Lakáskörülményeik évtizedekre vannak a magyarországi átlagtól, oktatási és munkaerő-piaci esélyeik többször alacsonyabbak a nem romákénál, egészségügyi helyzetük katasztrofális. A gyermekeinek a hátrányai még sokkal súlyosabbak, mint hasonló társadalmi helyzetű nem roma társaiké. A legsúlyosabb jövedelmi decilisbe tartozó háztartások több mint 50 százaléka roma, ugyanakkor itt is jelezni kell, a mélyszegénység nem kizárólag a romákat érinti. Itt is igaz az a megállapítás, hogy a foglalkoztatottsági problémák döntően hatnak a roma családok jövedelmi viszonyaira. Városunknak a roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.

A háztartástípus szerint a szegénység kockázata függ a háztartások életkorától, pl. idős párok alacsony szegénységi kockázatot jelentenek, mint a hasonló korú egyedül élő idősök. Ma a szegénység kockázata leginkább a gyermekes családokat érinti, főleg, ha a családból hiányzik az egyik szülő. 2009-es adatok alapján mintegy 380.000 gyermek élt szegénységben ami a gyermekek 21 %-át érinti.

3.6. A családok megélhetését segítő Önkormányzati támogatások

9.számú táblázat

	Dunaföldvár
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	154
Hátrányos helyzetű gyermek	105
köztemetés	2
települési gyógyszertámogatás	41
Lakásfenntartási támogatás	78
Települési támogatás	167

A téli időben Dunaföldvár Önkormányzat saját költségvetéséből 150 család részére biztosít egyszeri segílyt tüzelő vásárlásra. A fenti adatok is az mutatják, hogy településeken is nő a gyermekes családok elszegényedése.

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.

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. A 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 képesek hátrányaik csökkentésére.

4.1 Étkeztetés

Az étkeztést 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. A nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának biztosítása tekintetében alkalmazkodunk az időskorúak speciális étkezési igényeihez.

4.1.1. Célja:

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

4.1.2. Ellátottak köre:

Az ellátottak nagy része idős korú, egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást, de egyre növekvő azoknak a száma, akik szociális helyzetük miatt igénylik. , mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra. Szociálisan rászorult (Szt. 62. § szerint, illetve a helyi önkormányzati rendelet szerint) Igénybe vevők megoszlása alapján életkora alapján jogosult, 37 fő, Egészségi állapota , fogyatékosága miatt: 11 Fő, hajléktalansága miatt: 2 fő. Kiszállítást kér 47 fő, helyben étkezik: 3 fő, elviszi: 2 Fő. Diétás étkeztést 2 főnek biztosítunk. Az igénybe vevők közül 49 Fő fizet térítési díjat, ingyenes ellátásban részesül 2 Fő. Önkéntes fizetés lehetőségén nem él senki.

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

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

Az igénybe vevők ellátását vásárolt étellel az Euro-Guest, a diétás étkezést a Napsugár Idősek Otthona konyhájáról biztosítjuk, cukorbetegeknek, epe illetve májbetegeknek, ha szükséges pépesítik is. Az étkezés hétfőtől-péntekig vehető igénybe.

Az igénybe vevő kérheti, hogy helyben fogyassza, vagy éthordóban elviszi illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását, amit a szerződő partnerek oldanak meg. A kiszállítás naponta 12 órától, 13 óra 30 között folyamatosan történik. A folyamatos kiszállítás miatt 2 db étel hordó biztosítása szükséges. Személyesen 12 órától lehet az ételt az intézményből elvinni, illetve helyben fogyasztani. Az alapszolgáltatási központban a szociális étkeztetés keretén belül biztosított az ebéd helyben történő elfogyasztása 12- és 14 óra között 24 fő részére, amihez az evőeszközt és a étkészletet biztosítjuk. Lehetőség van a kézmosásra, illetve nemenkénti elkülönített illemhellyel is rendelkezünk. Az intézmény akadálymentesített és könnyen megközelíthető.

Étkezési hely: Alapszolgáltatási Központ, 7020 Dunaföldvár, Duna u 13.

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 a kliensünk minél tovább képes legyen önállóan saját otthonában élni.

4.2.1. A szolgáltatás feladata:

Tevékenysége összetett az életvitel minden területére kiterjed. Így segítséget nyújt életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, 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 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 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)
 - mozgás 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)

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-számra, pl. a gyógyszerek kifizetése, 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

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-lelkitámogatása, 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 szociális biciklivel.

4.2.3.A szolgáltatás jellemzői:

A megállapodások száma: 35. Az ellátottak közül 25 fő 1 órás, 7 fő 2 órás, 3 fő 3 órás, 4 fő pedig 4 órás szükséglettel rendelkezik. Napi rendszerességgel kér gondozást: 15 fő napi 1 órában, 1, a többi igénybe vevő másnaponta, heti 2-3 alkalommal, illetve sze. vásárlásban, takarításban és ügyintézésben kéri segítségünket. Hétfőig a szolgáltatás szünetel, ilyenkor a család a gondozást megoldja.

Tevékenységek:

a lakó környezet higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás 10 fő
- mosás: 3 fő
- vasalás: 2 fő

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás: 8 fő
- segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében: 2 fő
- mosogatás: 10 fő
- ruhajavítás: 2 fő
- közkútról, fürtekútról vízfordás:-
- befűtés, tüzelő behordása a kályhához: 3 fő
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés: 4 fő
- kísérés:-

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában: 4 fő.

Személyi gondozás keretében:

Ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Mentális tanácsadás, információnyújtás, tanácsadás: 4 fő
- Családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: 1 fő
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés: -
- ügyintézés az ellátott érdekében: 22 fő

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés: 13 fő
- öltöztetés: 13 fő
- ágyazás, ágyhúzás: 15 fő
- inkontinens beteg ellátása: 4 fő
- haj, köröm, arcszőrzet ápolása: 13 fő
- száj, fog, protézis ápolása:-
- etetés, itatás, folyadékpótlás: 8 fő
- mozgatás ágyban: 2 fő
- felületi sebkezelés: 2 fő
- decubitus megelőzés: 10 fő
- gyógyszerek kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése: 20 fő
- vérnyomás mérés és vc. mérés: 23 fő
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: 3 fő
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás: 1 fő
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése: 4 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: -0 fő
- Pszichiátriai beteg: - 0 fő
- Fogyatékossgal élő: 1 fő
- krónikus betegséggel él: 23 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.

A gondozási szükséglet, a látogatások gyakorisága, a segítségnyújtás módja a gondozási tervben kerül rögzítésre. A gondozónők az elvégzett feladatról valamint az időről gondozási naplót vezetnek naponta, amelyet az igénybe vevővel aláíratják.

A feladatot 3 fő dolgozó látja el, a három fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkezik

4.3 Időskorúak Nappali Ellátása

4.3.1. A szolgáltatás célja:

Az Időskorúak nappali ellátását a a Dunaföldváron élő 18 életévüket betöltött egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását vállalják. 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 hétköznapon 8 és 16 óra között a Dunaföldvár, Duna utca 13-ban biztosítja. Engedélyezett férőhely száma 30 Fő.

4.3.2. Szolgáltatás jellemzői:

Idősek Nappali ellátás adatai:

Megállapodások száma:	45 db
Igénybevevők kor szerinti megoszlás alapján:	
1. 65 évnél fiatalabb	23 fő
2. 65 évnél idősebb	22 fő
3. szenvedély beteg	13 fő
4. krónikus betegség a korára való tekintettel	22 fő
5. Pszichiátriai beteg	3 fő
6. Fogyatékosága miatt	6 fő
7. Hajléktalan	4 fő

Az igénybe vevők mindegyike önellátásra részben képes. Házi segítségnyújtásban nem részesül senki, étkezést is igénybe veszi: 7 Fő. Általában mindennap igénybe veszi szolgáltatásunkat: 25 Fő, 20 Fő pedig csak különböző programokra jár. / Torna, ismeretterjesztő előadások, Önismereti csoportok, zenés délutánok, filmklub, /
Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybe vétele nélkül is. Az intézménynek nincs saját autója, ezért a szállításba időnként a Tanyagondnoki szolgáltatást vesszük igénybe.

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 igénybe vételére motiválás, konfliktuskezelési tanácsadás, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; felvilágosító előadások /

Feladatellátás módja:

- direkt tanácsadást a szociális gondozó és terápiás munkatárs- intézményi jogviszonnyal kapcsolatos , életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatos tanácsadások ad
- professzionális tanácsadásra különböző szakembereket hívunk meg így betegségekkel kapcsolatos előadásokat szervezünk, egészséges életmóddal , valamint lelki gondozói órát

Rendszeressége_

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

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.: hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzübeli 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 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 segítkezés, bőrápolás, hajápolás
- gondozónő sze RR és testhőmérsékletet mérés ,
- egészségi állapotot figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart egészségügyi szakemberekkel
- Gyógytornász vezetésével gyógytorna
- gyógyszereket kiadagol, bevitelét ellenőrzi
- Intézményünkben lehetőség van napi egyszeri melegétel igénybevételére normál és diétás étrend formájában. De lehetőséget biztosítunk az étel melegítésére és kulturált elfogyasztására abban az esetben is, ha ezt 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,
- Mentálhigiénás végzettségű szakember heti két délután csoportos foglalkozást tart

Rendszeressége:

- naponta, illetve heti 1 alkalommal gyógytorna
- heti 2 alkalommal filmklub, lelki gondozói óra.

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 társasjátékokat

Rendszeressége:

- havonta 2 alkalommal receptklub. évente 10-12 alkalom dekorációk készítése
- könyvek, kártyák társasjáték folyamatosan biztosított

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,
- 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

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

Nyitvatartási idő:

- hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 16 óra között;
- szabadidős programok, rendezvények, egyéb klubfoglalkozások esetén, a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

Működésének részletes szabályait az Idősek Nappali ellátásának Házirendje tartalmazza.

10. Táblázat szolgáltatási elemek:

2019 év hónapok	Étkezést igénybe vett	Tanácsadá s	Készségfejles ztés	Háztartási segítségnyújt ás	Felügyelet	Gondozás	Közösségf ejlesztés
január	10	257	5	116	33	129	93
február	10	246	5	54	40	149	92
március	9	267	1	79	40	117	80
április	9	255	2	41	0	166	84
május	8	295	0	73	18	160	76
június	7	261	8	50	0	151	77
július	8	304	1	76	0	180	88
augusztus	6	344	0	28	0	133	92
szeptember	8	280	0	60	34	88	96
október	8	318	7	36	0	176	108
november	8	281	3	49	8	115	76
december	8	268	9	45	16	130	72
Összesen	99	3376	41	707	189	1694	1034

4.4. Térítési díj fizetésének szabályai:

Az Alapszolgáltatási Központ *térítési díját* Dunaföldvár Önkormányzati Képviselő-testülete állapította meg. A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. A személyi térítési díjat a Intézményvezetője állapítja meg, a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról a Intézményvezetője 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 mindenkorin 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 a szolgáltatás az intézményvezetőjének 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 a pénztárban, vagy készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Átutalás lehetőségével csak 1 Fő él.

Házi segítségnyújtás estén az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet / szociális segítség keretében kötött megállapodás esetén) 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.

Házi segítségnyújtás esetén,- személyi gondozás megállapodásnál-, és az Idősek Nappali Ellátása esetén az -étkezés kivételével a szolgáltatások-térítés mentesen vehetők igénybe.

4.5 Az ellátotti jogviszony megszűntetése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszűntetésére vonatkozó bejelentésével,
- az ellátott halálával.
- 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 kötelmének 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 nyugalalmát 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 tárggyal 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 kötelmének 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.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele – 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 Intézményvezetőinek kell benyújtani, de jelzés érkezhetsz közvetítő személy által, vagy telefonon is. Az Intézményvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt, tájékozódik 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 .

5.1. Az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje :

- 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.) 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) 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.

5. 2. 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.

5.3. 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 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.

5. 4. Térítésmentes szolgáltatások igénybevételi eljárásrendje

A Család és Gyermejköltségi Szolgálat igénybevételének módja : szolgáltatásai a lakosság részére ingyenesek. Az ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes módon, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg.

A szolgálat igénybevétele

- kérelem vagy problémajelzés (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály)
- nyilvántartás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő),
- Forgalmi Napló
- Esetnapló és megállapodás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő)

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

Az intézményben, 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az intézmény rendelkezik minden szakfeladaton minden olyan előírt tárgyi, munkavédelmi és munkaeszközzel amely feltétele a munkavégzés zavartalanságának.

A székhely a Duna utca 13-ban található, tömegközlekedési eszközzel és közúton is könnyen megközelíthető, akadálymentesített, rámpával felszerelt. Az intézmény nyitott házként működik. Közlekedést támogató eszköz a 3 gondozó részére biztosított elektromoskerékpár. 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.

Az intézmény telefontal, Internet hozzáféréssel, fénymásolóval, nyomtatóval, zárható szekrényekkel és megfelelő irodabútorral rendelkezik. 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 szociális étkeztetés biztosításához, az étel helyben történő elfogyasztásához, kiszállításához valamint kiadagolásához, jól felszerelt tálaló, melegítő, ebédlő mosogató helyiségek állnak az ellátottak és gondozónők rendelkezésére.

Kossuth Lajos utcai telephelye szintén 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 Szolgálat vagy az Önkormányzat autójával oldja meg Az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetéshez külön interjúszoba áll a rendelkezésre.

VII. 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 irányadóak. Az intézmény munkavállalóinak létszáma 7 fő, melyből szakdolgozó 7 fő. A szakdolgozók munkaköre a jogszabályi feladatok alapján került meghatározásra.

VIII. 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, szóróanyagban, 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 jelent. 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.

IX. 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, amiről 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.

X. 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.

XI. 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.0

11.1. 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 / ellátottnak 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 kötelezettek 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 / ellátottjogi, gyermekjogi) fordulhat segítségért.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-068
 - Ellátottjogi Képviselő: Kávási Brigitta, 20/489-9604
- Fogadó óra helye: Idősek Otthona Könyvtár, minden páros hónap 4. szerdája: 9.30-11.30
- - Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, panasz@ajbh.hu

11.3. Munkatársak védelmében:

A munkatársakat illeti 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
- vezetőkkel való személyes megbeszélés alkalmai

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 szociális gondozó,
- a családsegítő

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

Családsegítés - és Gyermejjóléti Szolgáltatás
Szakmai Programja

I. A szakmai program célja:

A Család és Gyermekjóléti szolgáltatás, személyes gondoskodást nyújtó *alapellátás*. Az intézmény tevékenysége során a szociális munka *eszközeinek és módszereinek* alkalmazásával a társadalomban meglévő akadályokat, méltánytalanságokat, igazságtalanságokat célozza meg. Munkánk során elvárt követelmény a *professzionális*. Feladatunk a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok életvezetési képességének, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Tevékenységi körünkbe tartozik a családi kohézió erősítése, a megküzdő képesség, a problémamegoldó készség kialakítása és fejlesztése a kliensekben, az egyének, családok és társintézmények természetes és mesterséges erőforrásainak mobilizálása, az önerő bevonása a segítő kapcsolatba, valamint fokozott preventív munka a gyermek-, ifjúság-, és családvédelem területén. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. A család és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységét összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatással) vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani. A család és gyermekjóléti szolgálat az általa ellátott településeken figyelemmel kíséri valamennyi gyermek (0-18 éves) szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A kedvezőtlen gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A családszerkezet átalakulása, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyekre. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek

2.10. Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-5 éves	260	256	516
6-14 éves	342	359	701
15-18 éves	170	181	351
19-62 éves	2418	2588	5006
62-100éves	1178	666	1844
összesen	4462	4139	8398

A demográfiai adatok azt mutatják, hogy a fiatalok későbbi házasodása és terjedő gyermektelensége, illetve az egy gyermek vállalása tartósan ígérkezik a következő évtizedben így jellemző a lakónépesség és állandó népesség csökkenése, amely a három településen is megfigyelhető.

2.3. Családsegítés

A feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 1997. évi XXXI Gyvt és az 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet módosításai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szabja meg.

Kiemelt célcsoportok: Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek. Adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, és diszfunkcionálisan működő családok.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák.

2.3.1. Az ellátottak köre:

11. A gyermekjóléti szolgáltatásban végzett gondozási tevékenységet az alábbi táblázat adatai szemléltetik:

Fő	Alapellátás	Védelembevétel	Nevelésbe került	Átmeneti gondozásba került
Dunaföldvár	43	30	-	2 család

12. A 2019, decemberi adatok alapján a gondozott családok megoszlása gyermekszám alapján:

1-2 gyermeket nevelő családok száma:	19
3 gyermeket nevelő családok száma:	6
3-nál több gyermeket nevelő családok:	1

Gyermekek kora alapján:

0-2 éves gyerekek száma :	14
3-5 éves gyerekek száma:	6
6-13 éves gyerekek száma:	12
14-17 éves gyerekek száma:	8
18-24 éves fiatalok száma:	7

2.3.2. 13.számú táblázat: Gazdasági aktivitás szerint:

Foglalkoztatott	Munkanélküli	Inaktív	Nyugdíjas
30	26	15	0

2.3.3. 14.számú táblázat: A szolgáltatást igénybe vevők problémái:

Település	Életvitel	Családi-kapcsolat	Bántalmazás	Mentális	Gyermeknevelési	Anyagi	Beilleszkedési	Magatartás	Szenvedélybetegség
Dunaföldvár	2	9	3	1	10	2	4	8	2

2.4.1. Dunaföldvár 2019. évi adatai alapján a gondozási tevékenység a Gyermekjóléti szolgálatnál:

15. számú táblázat:

Nem és kor	Alapellátásban történő gondozás	Védelembevétel	utógondozás szakellátásból kikerült	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett
0-2 éves	10	1	-	-	-
3-5 éves	9	-	-	-	-
6-13 éves	38	10	-	-	2
14-17 éves	15	5	1	-	1
Összesen	72	16	-	-	3

A kapcsolatfelvétel módja szerint főleg a szülők keresik fel az intézményt /5 eset/ a jelzőrendszer által kezdeményezett: /62 eset/ , gyámhatóság: /1 eset/ .A jelzőrendszer által küldött jelzések száma szerint főleg közoktatási intézményekből / 21/, egészségügyi szolgáltató / 11 /és állampolgártól érkeznek bejelentések. / 15/. Kevés jelzés érkezik / napközbeni kisgyermek ellátást nyújtótól 0/, a rendőrségtől / 4/,és pártfogó felügyeletről. / 1/. Ügyészség, bíróságról nem volt jelzés a tavalyi évben.

A kezelt probléma szerint főleg anyagi, életviteli, gyermeknevelési és családi konfliktus miatt kérik a segítséget.

16. számú táblázat: Szakmai tevékenységek:

Információ nyújtás	segítő beszélgetés	tanácsadás	hív, ügy. közreműködés	konfliktus kezelés	kríziskezelés	közvetítés	eset megbeszélés, esetkonzultáció	esetkonferencia	Családlátogatás
486	128	263	267	25	2	28	10	6	201

III. A Feladatellátás szakmai tartalma, módja

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 család Konzultációs 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.

3.1 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.

3.1.1. 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 család Konzultációs 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.

3.1.2. 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, javaslattétel 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, pénzübeli és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkozáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevétel módjáról.
- Fogyatékosággal, 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., pénzükezelési 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.

3.1.3. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége :

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket, de havi minimum három alkalommal.

3.2. 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 kérése előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal. Segíti az ellátást nyújtó szervezet nevének, címének, ügyfélfogadásának, telefonszámának, konkrét ügyben ügyintézőjének felkutatását, a kérelem előterjesztését,

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

- 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 (félfogadási, 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 elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.

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

- 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 előbbiek 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

3.2.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás 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 hozzájárulásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 képviselet 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.

3.2.6. 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 bekapcsolódnunk a városi és települési rendezvényekbe.

A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink valamennyi korosztályt megcélazzák, az óvodától egészen a középiskoláig. Intézményünk igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Bevezetésre kerül a játszóház, kézműves foglalkozások, Ezekkel a programjainkkal elsősorban az általános iskoláskorú gyermekeket célozzuk meg. 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. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, amelyek segítségével olyan szabadidős programokat tudunk szervezni, melyekkel csökkenteni lehet a veszélyeztetettség kialakulásának kockázatát.

3.3 Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében:

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, fejlcéses levél formájában, történő tájékoztatásban tesz eleget. az intézményvezető a

jelzőrendszer hatékony működése érdekében egy családgondozót megbíz a feladatok ellátására.

3.4. 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 gondozási tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább félévente értékeli a gondozás eredményességét. A családgondozás során segítő kapcsolatot épít ki a gyermekkel és családjával, szükség esetén segíti a pszichológus illetve szakemberek igénybe vételét./ 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 igénybe vételével. 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.

3.5. Iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatos teendők:

10 óra igazolatlan hiányzás esetén: - Az iskola jelzését követően a gyermekjóléti szolgálat cselekvési 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, havonta 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.

3.6 Speciális szolgáltatások:

3.6.1 Pszichológiai tanácsadás

Az Intézmény székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodákban heti 2 alkalommal, tanítási időben heti 8 órában, nyári szünetben heti 2 órában biztosít tanácsadást. A tanácsadó a Szolgálatnál 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.

A feladatot az intézmény alkalmazásában álló pszichológus kolléga látja el.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követő 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 Szolgálatnál végzett prevenciós munkába.

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

Ígény 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 család megfelelő együttműködését vagy együttműködésének hiányát.

3.6.2. Pár és családterápia

A Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám, irodában naponta 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. Céljük 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.

3.7. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

3.8. 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 esetnaplót 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.

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

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. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, részlegesen korlátozott személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A Család és gyermekjóléti szolgálat valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás társulás keretein belül biztosított, ezért a települési önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

V. Dokumentáció

Az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családsegítők munkájukat a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon (Macis adatlapok”, Jelenléti ív), esetnaplót és a szakmai csoporton belül rendszeresített formanyomtatványokon (nyilatkozat, munkaterv, stb.) vezetik.

Az intézményi kliensforgalom a családsegítők által vezetett „Forgalmi Napló”-ban kerül dokumentálásra. Negyedévente statisztika készül a szakmai tevékenységekről.

Az intézmény szakmai egysége éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítők belső dokumentációt vezetnek.

VI. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket

Környezeti és tárgyi feltételek:

A környezeti és tárgyi feltételek a telephelyen kialakításra kerültek. A telephelyen egy nagyobb irodahelyiség kizárólagos használatú, az interjúszobával. Az iratok tárolására, az adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Két telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. Az esetkartonok tárolása a területi irodákban megoldott. Az ügyfélfogadás rendjéről a központban, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben illetve helyi újságokban tájékoztatja a klienseket.

VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Ahhoz, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, és a jelzések időben elérjenek a kompetens intézményekhez, szolgáltatókhoz, ill. szakemberekhez, fontos a rendszer megfelelő kiépítése, folyamatos működtetése. A munka eredményessége érdekében egy jól működő személyes kapcsolat kiépítése szükséges. Ezért a családsegítők közül egyik feladata a jelzőrendszer működtetése illetve koordinálása A Dunaföldvár és Környéke Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és Alapszolgáltatási Központ minden szervezeti egysége munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- Család és Gyermekjóléti Központtal
- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökkel, a tanárokkal,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- egészségügyi intézményekkel, kiemelten a Szent Pantaleon és Tolna Megyei Balassa János Kórház és rendelőintézettel,
- a TEGYESZ-el, • gyermekjóléti alapellátást nyújtó szervezetekkel
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- megyei szociális alapszolgáltatókkal
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- nevelési tanácsadóval
 - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- a rendőrséggel, különösen a Dunaföldvári Városi Rendőrkapitánysággal
- bírósággal, ügyészséggel,
 - Tolna Megyei Kormányhivatal : Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

- Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
- települési önkormányzatokkal, jegyzőivel, hivatali munkatársaival és az képviselő-testület illetékes szakbizottságaival
 - pártfogó felügyelői szolgálat - Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
 - jelzőrendszeri tagok szakmai nap keretében való összehívása, esetmegbeszélése
 - A szolgálat minden év március 31-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
- egyházakkal és szociális intézményeivel, esetkonferencia szervezése szakmaközi megbeszélések
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Vöröskereszt és Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetével,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal, • a pártfogó felügyelői szolgálatokkal, • egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

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.

VIII. 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, szóróanyagon, 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 készítet 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 Hivatalok 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.

IX. 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 személyazonosítókból beállított 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, Duna u. 13. 75/341-068

- Alapvető Jogok Biztososa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, 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. Pálkás Zsuzsanna 20/4899-639.

X. 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 tapasztalatcseréjének megszervezését, valamint biztosítjuk a szupervízió lehetőségét is,

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.



Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját Dunaföldvár Képviselőtestülete sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

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 és Környéke Család és Gyermekejóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjének értesítése alapozza meg. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával jön létre.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
2. A házirend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi ellátottra és az intézmény dolgozóira.
3. Ellátottainkkal és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig 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.
 - csoportos torna

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 szociális 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 ruhaneműit 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

Hivatalos ügyek intézésének segítése (– pénzbeli 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 nappali ellátást igénybevevők számára igény szerint lehetőséget biztosít a szociális étkeztetésen keresztül helyben fogyasztással) igénybe vett egyszeri meleg étel fogyasztására. Az egyszeri meleg étkezés (ebéd) ideje: 12 – 14:00 - ig

A meleg étel biztosítása a napsugár Idősek Otthonából az Idősek Klubjába történő szállítással történik, ahol az ellátottak – a gondozónőkkel közösen – megterített asztal mellett kényelmesen, egymás társaságában fogyasztják el ebédjüket. Az étkezés az intézményi gondozó kiszolgálása mellett történik, a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A térítési díjat a tárgyhó hó 10. napjáig a nappali intézményben köteles befizetni. Amennyiben valaki az intézményi étkezést nem kívánja igénybe venni, egy nappal előtte jelezze a nappali ellátás vezetője, vagy a szociális segítő 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 foglalt 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 ÁNTSZ 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 panaszaik 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 házirendjének 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./

Az ebéd időpontja: 12-13 óráig / igény szerint vehető igénybe/

14-16 óráig szabadidős program / Tv nézés, kártya, társasjáték/

Pihenésre ebéd után van lehetőség 14 óráig

Csoportos rendezvények:

- Minden páros szerdán 9-13 óráig receptklub, sütemények sütése
- Minden hónapban egy alkalommal pénteken 9-13 óráig kézműves foglalkozás
- hetenként hétfő 14-16-ig filmklub
- hetente csütörtökön gyógyulás csoport
- egészségügyi felvilágosító előadás előre meghirdetett időpontban
- minden szerdán csoportos torna

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 nyugalomára, 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 szerezessen 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 kötelezettségszegése 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 Tel: 06-204899-604

email: brigitta.kavasi@ijb.emmi.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 nyugalmát,
- Agresszív viselkedésével társait és 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.

2021. szeptember 10.


intézményvezető



A Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ Házirendjét Dunaföldvár Város Önkormányzata KT. határozatával jóváhagyta.

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,; Jung Katalin címe: Dunaföldvár, Kossuth. L u 14.) másrészlől:

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 Gyermejkölési 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 vállaló 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 kultúralt 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, Alapszolgáltatási Központ Duna u 13. 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, érdekképviselő

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 megszüntetéséhez 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

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 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 Gyermekjóléti 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... ..hónapjáig

d/ A házi segítségnyújtást munkanapon napi 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 vállaló 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 térítésszámítás 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 illemlhelyiségben)

– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás

– 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 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
- 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, Duna u 13. 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 étkezést is biztosítanak.

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./ 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 címén / Dunaföldvár, Duna u 13. / 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, év . .hó. .nap

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
intézményvezető

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- Gyermejkölési 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 térítéssidj 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
 - 4.1.3 helyben fogyasztással. helye: Dunaföldvár, Duna utca 13. Alapszolgáltatási Központ,
(az előbbiektől az igényelt alá húzandó)

4.1.4 Szükség esetén szakorvos orvos javaslatára diéta biztosítása

4.1.4.1 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 mindenkori 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, Duna u 13. / 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 megszűntetéséhez 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:
5. Lakóhely: 7020 Dunaföldvár,
6. 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		

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

Házi segítségnyújtás (gondozás) díja: 0 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 az Alapszolgáltatásin Duna utca 13. 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:

ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely: 7020 Dunaföldvár,
6. 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		0 Ft/ nap

A személyi térítési díj: jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

Nappali ellátás tartózkodási díja:

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 az Alapszolgáltatásin Duna utca 13. 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,

az értesítés 1 példányát átvettem

Szolgáltató aláírása

ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:

2. Születési név:

3. Anyja neve:

4. Születési hely, idő:

Lakóhely: / tartózkodási hely: 7020 Dunaföldvár,

6. 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,- helyben fogyasztással,- 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 Alapszolgáltatásin Duna utca 13. 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

Dátum: Dunaföldvár,

PH.

.....
szolgáltató aláírása

Az értesítés 1 példányát átvettem:

Megállapodás megszüntetés

Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /7020.
Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14, fenntartó: Dunaföldvár Város Önkormányzata, címe: 7020.
Dunaföldvár, Kossuth L u. 2.képviselője: Jung Katalin : és

ellátást, mint igénylő:

név:

születési hely, idő

anyja neve:

a - (dátum) én kötött megállapodás (szakfeladat megnevezése)
(dátum)megszüntetésre került (oka)

térítési díjjal kapcsolatos információk:

A térítési díj visszafizetése : Alapszolgáltatási Központ / Dunaföldvár, Duna u 13/ pénztárában
hétköznap 8.16 óráig.

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.

Dunaföldvár,

.....

Jung Katalin
intézményvezető

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.) anyja neve:

TAJ:

lakcíme/ tartózkodási helye:

Elérhetőség:

Gyermek adatai:

b. Igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szociális munkása /esetfelelős/

Név:

Címe:

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:

Neve: Kávási Brigitta

Telefonszám: +36-20-4899-604

Gyermekjogi Képviselő: Dr. Ferkl Viktória 20/4899655

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

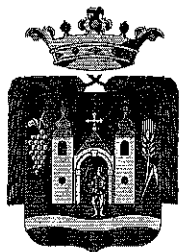
A megállapodás 2 példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

Dunaföldvár,

.....
Ellátást igénylő / gyermek/

.....
Törvényes képviselő

.....
Fenntartó/általa megbízott



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

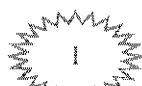
Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.
Tel: 06/75/541-067 e-mail: daszk@dunafoldvar.hu



**Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és
Alapszolgáltatási Központ**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2021. szeptember 13.
Érvényes: 2021. október 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 L.u.14.

Az intézmény telephelyei Dunaföldvár, Duna u 13.

Az intézmény alapítója Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézmény alapításának kelte 2017. január 01.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma : 824947

Az intézmény fenntartója: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020. Dunaföldvár, Kossuth L u 2.

Vállalkozási tevékenységek: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el

Szakterület mutatók

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása,
107051 - Szociális étkeztetés,
107052 - Házi segítségnyújtás,
104042- Gyermekjóléti szolgálat
107054- Családsegítés

Az intézmény szakmai felügyeletét Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya látja el.

Az intézmény tevékenysége és ellátási területe :

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

Ellátási terület: Dunaföldvár közigazgatási területe

Család és Gyermekjóléti 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 Szennyvezérlésmentesítési tevékenységek

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

102031 Idősek nappali ellátása

101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

104042 Család és Gyermekjóléti szolgálat

104042 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

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.7.) 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

- 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 szolgáltatást
- 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:

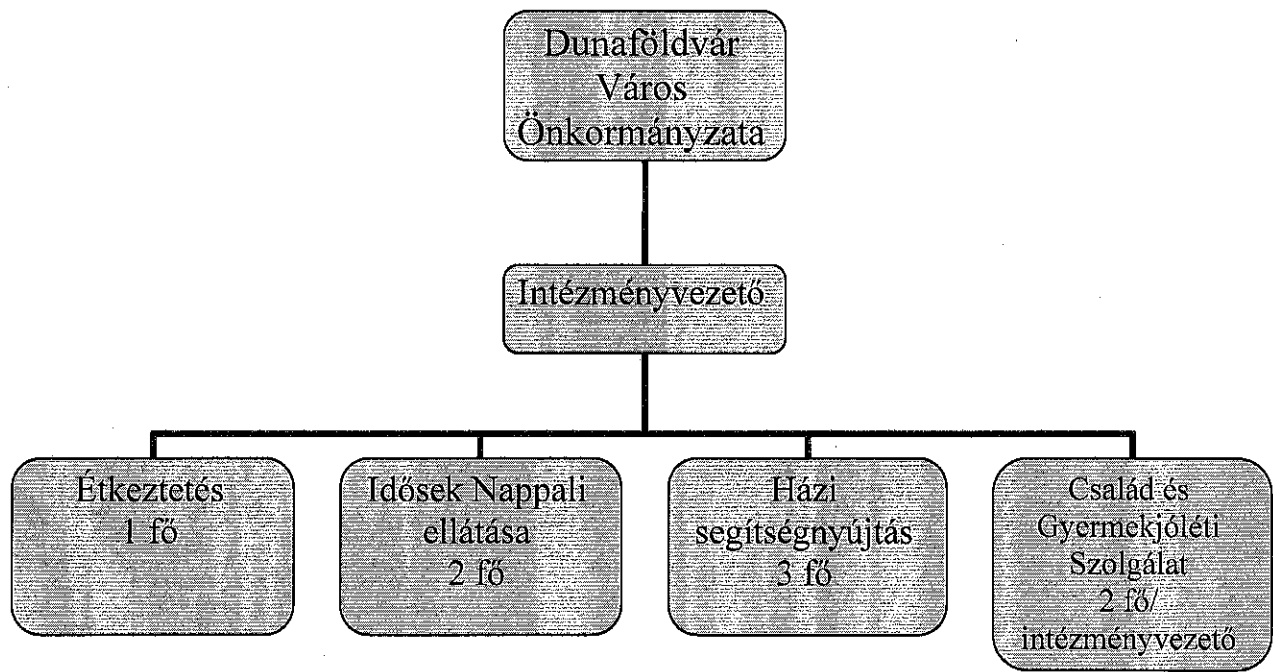
- Szociális munkások etikai kódexe
- Helyi szabályozások
- Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

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

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 százalékanak, nappali esetén legalább nyolcvan százalékanak, száz százalékanak 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 védőruha 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. 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, önszegítő 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 felíratás, 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, javaslattevés, 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 esetszolgálatok 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 egyszeri 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,
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatképességének 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 megoszlásáról 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 feladatváltozás 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 egészségéhez 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 engedélyek beszerzésében 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 gondozás,
- Nappali ellátás (idősek klubja)
- Családsegítés és Gyermejjóléti Szolgálat

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Az intézmény gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja),
- 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 Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervez, a szakellátásokhoz való hozzájárulásban 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 segíti az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéne 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

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 Tevadmin 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 szociális 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 ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- A hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után az ebédlőt kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgált ételekből a kiadagolás után mintát vesz és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja, kifertőtleníti.
- Az Intézményvezető által megszabott rendben mossa a konyhai textíliákat.
- Pénteken nagytakarítást végez az ebédlőben, mosdókban, szobákban, lemossa a székeket, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket.

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 illemlhelyiségben)
- 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
- 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)
- 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

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 előbbiek 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

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 Gyermejköltségi 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 szociális gondozó,
- Klubban szociális gondozó,
- Családsegítő szolgáltatásban családsegítő

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

Munkanapokon 07. 40 től – 16 óráig (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 szabadságotolási 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 szolgáltatók, intézmények ágazati

azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) 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 szociális gondozó

- 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 önrendelkezésről 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 (Adatkezelés 18-24.§) 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 igénybevételeinek és megszűnésének időpontját,

a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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 megsemmisülés 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-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi 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 értékelésére, 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 tenyérnyomat, 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;

adattárolás: 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 megtetelekor 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 újságíró, 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-, kisegítő 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 jogkört 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

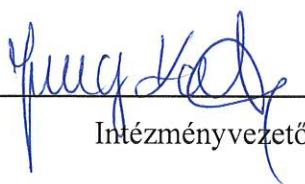
Záró rendelkezések

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 ismételten jóváhagyatja.

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.




Intézményvezető

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