



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ☎ 23/387-415 E-mail: szgyisz@tarnok.hu

❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Pöttömkuckó Családi Bölcsőde ☎ 20/921-3438

❖ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. április 25-i ülésére

Tárgy: Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat Szakmai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Nagy Imréné, intézményvezető

Készítette: Nagy Imréné, intézményvezető

Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Humán Bizottság
Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság
Ifjúsági és Sport Bizottság

Rendelet:

Határozat:

X

normatív
hatósági
egyéb

A döntéshez
egyszerű
minősített

X
X

többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalása: nyílt ülésen
zárt ülésen
zártan lehetséges

X

Az előterjesztés a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek

megfelel

X

nem felel meg

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat ☎ 23/387-415 E-mail: szgyisz@tarnok.hu

❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Pöttömkuccó Családi Bölcsőde ☎ 20/921-3438

❖ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal 2024. február 8-án és 9-én ellenőrzést tartott a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálatnál Szociális konyha, Házi segítségnyújtás és Időskorúak nappali ellátása szolgáltatások tekintetében.

A végzésben foglalt kiegészítések, aktualizálások, módosítások a Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében megtörténtek.

A fentiekre tekintettel kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslatok elfogadására.

Tárnok, 2024. április 16.

Nagy Imréné
intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat szervezeti és működési szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Végrehajtást végzi: intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

Polgármester
Igazgatási és Adó Iroda
Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat vezetője
Irattár

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat szakmai programját – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Végrehajtást végzi: intézményvezető

A határozatról értesítést kap:

Polgármester
Igazgatási és Adó Iroda
Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat vezetője
Irattár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TÁRNOKI ÉLETFÁ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT



2024.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3. oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4. oldal
1. Hivatkozott törvények, rendeletek	4. oldal
2. Az intézmény azonosító adatai és jogállása	6. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9. oldal
1. Az intézmény vezetője	9. oldal
2. Intézményvezető helyettesek	9. oldal
3. Szakmai egységek	9. oldal
III. SZERVEZETI FORMA	10. oldal
IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	11. oldal
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	11. oldal
2. Szociális szolgáltatások	13. oldal
3. Családi Bölcsőde	14. oldal
4. Bölcsőde	15. oldal
5. Közétkeztetés	16. oldal
V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE	17. oldal
1. Kommunikációs fórumok	17. oldal
2. Rekreációs délután	17. oldal
3. Helyettesítés rendje	17. oldal
4. Kapcsolattartás rendje	19. oldal
VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	20. oldal
1. Az Intézmény vezetője	20. oldal
2. Az intézményvezető feladatai	20. oldal
3. Intézményvezető helyettes	21. oldal
4. Szakmai egység vezetők (koordinátorok)	21. oldal
5. Működési rend	22. oldal
6. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22. oldal
7. Az Intézmény ügyiratkezelése	25. oldal
8. Az Intézmény gazdálkodásnak rendje	25. oldal
9. Belső ellenőrzés	25. oldal
VII. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	26. oldal
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27. oldal
ZÁRADÉK	
MELLÉKLETEK	28. oldal

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Életfa Szociális Szolgálat (továbbiakban Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv hatáskörébe.

A szabályzatban foglaltak betartása az Intézménnyel munka- vagy szerződéses viszonyban álló személyekre kötelező.

A SZMSZ Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. HIVATKOZOTT TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

Az SZMSZ rendelkezései az alábbi hatályos jogszabályok felhasználásával készültek:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban **Gyvt.**)
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** (a továbbiakban **Gyer.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló módosított **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** (a továbbiakban **NM.**)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Ar.**)
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló **331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban **Szt.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről **415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

szóló **9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet**

- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: OTÉK)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: Ákr.)
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: Eügyintézési tv.)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban Ptk.)
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló **1996. évi XXXI. törvény**
- Az információs önrendelkezési jogokról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- Az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló **354/2012. (XII. 13.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: THB rendelet)
- szakmai protokollok

2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

Az intézmény elnevezése: Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat

Székhelye: 2461 Tárnok, Fő u. 61.sz.

Telephelyei: Pöttömkuckó Családi Bölcsőde 2461 Tárnok Fő u. 59.

Pöttömkuckó II. Családi Bölcsőde 2461 Tárnok Fő u. 59.

Tárnoki Típegő Bölcsőde 2461 Tárnok Honfoglalás u. 3-9.

Az intézmény típusa: közös igazgatású költségvetési szerv

Az intézmény törzsszáma: 650463

Az alapító megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata

Alapításának éve: 2023.

Alapító okirat kelte: 2023.07.17.

Alapító okirat száma: 4412/10/2023.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 833349

Az intézmény szakágazati besorolása: 8899

Létrehozásról szóló határozat: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2023.(VI.29.) sz. határozata

Fenntartó, irányító szerv neve és székhelye: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete, 2461 Tárnok, Dózsa György u. 150.

Adószám: 16936782-2-13

Felügyeleti szerveinek neve és székhelye:

- A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Tárnok Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
1052 Budapest, Városház u. 7.
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály
1135 Budapest, Lehel u. 43-47.

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889900 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások (idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés),
 - 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
 - 8899 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- gyermekjóléti alapellátások (gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás),
 - 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
 - 8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
- oktatási intézményi étkeztetés biztosítása
 - 5629 Egyéb vendéglátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
- 102031 idősek nappali ellátása
- 102032 demens betegek nappali ellátása
- 104030 gyermekek napközbeni ellátása
- 104031 gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 házi segítségnyújtás

Működési köre: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a székhelyén lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény épülete az Önkormányzat törzsvagyományának része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Egyéb célú hasznosítás Tárnok Nagyközség Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet alapján történhet.

Gazdálkodási jogkör: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján. A megállapodás rögzíti az Intézmény és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét. A megállapodásban foglaltak szerint az intézmény ellátja az éves költségvetésében biztosított előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat, a megállapodásban rögzített előirányzat tervezési, adatszolgáltatási, jelentési feladatait, az intézmény munkaügyi és személyügyi feladatait.

Az intézmény képvisellete: Az intézmény teljes körű képviselétére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzője:

- Hosszú bélyegző felirata felül: Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat – 2461 Tárnok Fő u. 61.
Középen adószám: 16936782-2-13
Alul cím: 2461 Tárnok Fő u. 61.
- Körbélyegző felirata felül: Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat
Középen: Magyarország címere ábra
Alul cím: 2461 Tárnok Fő u. 61.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján. A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat az intézményfenntartó önkormányzat jegyzője látja el a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet. 3. §(1) bekezdése alapján.

Az intézmény által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

2. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK

A mindenkori család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egység szakmai vezetője látja el az intézményvezető helyettesi feladatokat. Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője.

3. SZAKMAI EGYSÉGEK

A szolgálat több intézményegységet működtet különálló szervezeti egységekben.

3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Ellátandó feladat: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	családsegítők	3 fő
	pszichológus	1 fő részmunkaidős foglalkoztatással
	szociális asszisztens	1 fő részmunkaidős foglalkoztatással

3.2. Szociális szolgáltatások

Ellátandó feladat: házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása

Munkatársai:	szakmai vezető	1 fő
	szociális gondozó, ápoló	2 fő
	tálalókonyhás	1 fő
	takarító	1 fő

3.3. Családi bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	szakmai vezető	
	(kisgyermeknevelő)	1 fő
	kisgyermeknevelő	2 fő
	segítő	1 fő

3.5. Bölcsőde

Ellátandó feladat: bölcsődei ellátás

Munkatársai:	bölcsődevezető	1 fő
	kisgyermeknevelő	11 fő
	dajka	4 fő
	gazdasági ügyintéző	1 fő
	tálalókonyhás	1 fő

3.6. Közétkeztetés

Ellátandó feladat: iskolai étkeztetés

Munkatársai:	adminisztrátor	1 fő
--------------	----------------	------

3.7. Engedélyezett ellátotti létszám:

Pöttömkuccó Családi Bölcsőde	7 fő
Pöttömkuccó II. Családi Bölcsőde	7 fő
Tárnoki Tipegő Bölcsőde	42 fő
Házi segítségnyújtás:	18 fő
Nappali ellátás:	40 fő

III. SZERVEZETI FORMA

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, szervezeti formája lineáris.

Az ellátási területén élőknek biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, családsegítés), gyermekjóléti alapellátásokat (gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása).

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény több telephelyen, önálló szakmai egységekkel látja el feladatait.

A székhelyén (Tárnok, Fő u. 61.sz.) működnek a szociális alapszolgáltatások. Ez a szakmai egység biztosítja a házi segítségnyújtást, étkeztetést, idősek nappali ellátását.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szintén a székhelyen működik.

A Pöttömkuccó Családi Bölcsőde és a Pöttömkuccó II. Családi Bölcsőde Tárnok, Fő u. 59. sz. alatt működik.

A Tárnoki Típegő Bölcsőde Tárnok, Honfoglalás u. 3-9. sz. alatt található.

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

1.1. A családsegítés szolgáltatás feladatai:

A családsegítés szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja el**. Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítő szolgáltatás általános és speciális szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából.

Feladata:

- Családi, szociális feszültségek okainak feltárása, javaslat készítése és segítségnyújtás a megoldásokra.
- Életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás.
- Speciális támogató, önszegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése.
- Természetbeni, anyagi, személyes támogatások közvetítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Segítségnyújtás az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Segítséget nyújt az egyénnek, a családok kapcsolatkésztségének javításához.

- Szociális és egyéb információkat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését.
- Felkérésre részt vesz környezettanulmányok készítésében.
- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, csoportokkal.
- Munkanélküliek elhelyezkedésének esetenkénti segítése, kapcsolattartás az Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával. A szociális gondokkal küzdő állampolgárok segítése, támogatások nyújtásának szervezése, koordinálása.

1.2. A gyermekjóléti szolgálat feladatai:

A gyermekjóléti szolgáltatást a **család- és gyermekjóléti szolgálat látja el**. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését.

Feladata:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő családok illetve várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A civil szervezetek illetve magánszemélyek bekapcsolása a megelőző rendszerbe.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után a megoldásra javaslat készítése.

- Szoros együttműködés megszervezése, tevékenység összehangolás a gyermekkel és családjával kapcsolatban álló személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel, (pl. gyermekorvos, háziorvos, védőnő, gyermekpszichiáter, krízis intervenciós osztály, bölcsőde, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, krízisszállók, anyaothonok, családi szállók stb.)

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- Szociális segítő munka – a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében.

Egyéb feladatok:

- Az intézmény a jelzőrendszeri tagokkal együttműködve szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Minden év február 28-ig tanácskozás szervezése.
- Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Az intézmény a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit. A szolgáltatás pszichológiai-, jogi -és családkonzultációs/családterápiás tanácsadást biztosít a gyermekek, szülők részére.

2. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

2.1. Idősek nappali ellátása feladatai:

Az ellátást igénybe vevőknek lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, mosásra, fürdésre, közösségi együttlétre, egészségügyi gondozás keretében vérnyomásmérésre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval (nem akadálymentesített), valamint biztosított a mosási lehetőség is.

A tagoknak lehetősége van szabadidős programokon való részvételre.

2.2. Étkeztetés feladatai:

A szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít.

A jogosultság feltételeit a település önkormányzata rendeletben határozza meg.

Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet:

- helyben fogyasztással, az étel kiszolgálásával egyidejűleg;

- az étel elvitelének lehetővé tételével;
- az étel lakásra szállításával (az intézménnyel szerződésben álló Tárnoki Köz-ért Kft. feladata).

2. 3. Házi segítségnyújtás feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Biztosítani kell az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A gondozó együttműködik a házi orvosi szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, továbbá más szociális és egészségügyi intézménnyel.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

3. CSALÁDI BÖLCSŐDE

3. 1. A bölcsőde feladatai:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető higiénés szokások kialakítására.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok

megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretét nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

3. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játzócsoporth, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcshöz).

- Családi bölcsődénkben ilyen szolgáltatás az időszakos gyermekfelügyelet, amelyet a település bármely családja igénybe vehet.

4. BÖLCSŐDE

4. 1. A bölcsőde feladatai:

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges

életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

4. 2. Alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet (pl.játszócsoporthat, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel, nevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcshözjárulás).

Jelenleg a bölcsőde alapellátási feladatokat biztosít.

5. KÖZÉTKEZTETÉS

Az ételek készítése a Tárnoki Közétkeztetés Kft. főzőkonyháján történik (2461 Tárnok Rákóczi u. 78.).

V. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szervezeti egységek önálló szakmai munkát végeznek vezetőjük irányításával. Minden munkavállaló részt vesz a heti intézményi team ülésen, ahol az általános intézményi és szakmai témákat beszélnek meg. Az intézményi team szolgál az intézményegységek közötti esetátadásra is.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással és más szolgáltatókkal szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak. Fontos a kommunikáció hatékonysága és az információáramlás. Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szakmai egység működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően tájékoztatási és egyeztetési kötelezettségük van. A szakmai egységeket érintő intézkedési és munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az intézményvezető felel.

1. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

Intézményi értekezlet

Az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezlet

Havi rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. Ő állítja össze az értekezlet napirendjét is.

Részt vesznek:

- intézményvezető
- szakmai egységek vezetői (koordinátorok)
- meghívott szakemberek
- meghívott munkatárs

Team megbeszélések

Hetente egy alkalommal, vagy szükség szerint a koordinátor hívja össze.

A team tárgya:

- Az eltelt időszak munkájának átbeszélése.
- Feltárt hiányosságok kezelése, illetve a megoldások keresése.
- Fejlesztő célú javaslatok megfogalmazása.
- Esetek, családok problémáinak megbeszélése.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a koordinátorok szakmai egységeikre vonatkozóan tartják, az elhangzottakról a vezetői értekezleten beszámolnak.

2. REKREÁCIÓS DÉLUTÁN

Célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családgondozóinak mentális állapotuk megőrzéséhez. Ideje: minden hónap első kedd, 12-16 óra.

3. HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető minden év február végéig elkészíti az éves továbbképzési és szabadságolási tervezetet, figyelembe véve a helyettesítés rendjét. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A szervezeti egységek egymás között nem látnak el helyettesítési feladatokat. Az intézményegységek zavartalan működését az intézményegységhez tartozó munkavállalók biztosítják, a munkavállalók egymást helyettesítik az intézményegységeken belül.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

Az eseti helyettesítés szabályai:

- Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, vezetői jogokat gyakoroljon.
- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

- Intézményvezető helyettesítése: távollétében a feladatait és jogköreit – kivéve a munkáltatói jogkört – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője gyakorolja. Amennyiben az intézményvezető és a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője egy időben van távol, a bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti.
- Szakmai egység vezetők helyettesítése: a család- és gyermekjóléti szolgálat és a szociális szolgáltatás vezetőjét az intézményvezető, a bölcsőde szakmai egységének vezetőjét a szakmai egységen belüli személy helyettesíti (munkaköri leírás szerint).

4. Kapcsolattartás rendje

Az intézmény szakmai kapcsolatait a szolgáltatási minőségének, az ellátási, gondozási tevékenység hatékonyságának javítása érdekében alakítja. Minden szervezeti egysége munkája során együttműködik, és folyamatosan kapcsolatot alakít ki az illetékességi területén más szolgáltatást nyújtó intézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel. A hatékony működése érdekében együttműködik különösen:

- Fenntartóval és annak intézményeivel
- Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival
- Szociális és gyermekjóléti/gyermekevédelmi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával
- Egészségügy intézményekkel, szolgáltatókkal
- Hatóságokkal és szakhatóságokkal
- Helyi- és járási nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- Vármegyei és városi bírósággal, ügyészséggel
- Helyi rendőrőrrrel, Érdi Rendőrkapitánysággal
- Egyházakkal
- Civil szervezetekkel

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati eljárás alapján nevez ki 5 év határozott időre. A Kjt. 23.§. (2) bekezdése szerint magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül.

1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A vezető felelős az intézmény jogszerű működéséért, a hatékony gazdálkodásáért, a szakmai munka színvonaláért, az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért, az Alapító Okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséért.

A fentiek megvalósítása érdekében:

- Elkészíti a szolgálat Szervezeti Működési Szabályzatát, gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Az intézményi egységek közreműködésével szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgálat szakmai és funkcionális munkáját.
- Szervezi és irányítja kapcsolatainak kialakítását, ápolását.
- Éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítását, jogviszony megszüntetését és a fegyelmi felelősségre vonást. A szakmai vezető véleményének előzetes kikérését követően dönt tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés által meghatározott kereteken belül önállóan gazdálkodik a rendszeres személyi juttatás előirányzatával, a szakmai célú előirányzatokkal és az e célra átvett pénzeszközökkel.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel.

- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Segíti az intézmény által szervezett szabadidős programok megvalósulását és ebben tevékenyen vesz részt.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Biztosítja az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételét, valamint az egyes ellátások közötti koordinációt.

3. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője (koordinátora) – munkaköri leírása szerint – ellátja az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök gyakorlására.

Távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el ezeket a feladatokat.

4. SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐK (KOORDINÁTOROK)

Az intézményen belüli szervezeti egységek irányítását, a szakmai munka szervezését a koordinátorok látják el. A koordinátor a munkaköri leírásának megfelelően látja el feladatát.

- A közvetlen felettes utasításait figyelembe véve tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a vezetése alatt álló csoport munkáját.
- Gondoskodik, hogy a csoport tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, az etikai normáknak, valamint a vezetői utasításokban megfogalmazottaknak.
- Megállapítja a csoport dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi a csoportnál készített gondozási és munkaterveket.
- Koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, ellenőrzi a folyamatban lévő eseteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri szakterülete és a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti a változásokat, az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattételi joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, vizsgálja- illetve kivizsgálja azokat.

- Javaslattételi joga van a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a csoport munkájáról.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joga van.
- Felelős a „Központi Elektronikus Nyilvántartás (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért (adatszolgáltató munkatárs).

5. MŰKÖDÉSI REND

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

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

A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, a szakmai és etikai normák betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján végzik. Az intézményben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai program adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat – Az intézményt Tárnok Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Egyéb dokumentumok – Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő jogszabályok által előírt különféle szabályzatok, dokumentumok.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Közalkalmazotti jogviszony a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető. Az intézmény

az alkalmazottak esetében a pályáztatást követően belépéskor kinevezéssel, határozatlan vagy határozott időre létesít jogviszonyt. A kinevezésben meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Utasítást csak az intézményvezető és a szakmai vezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Az intézményegységek munkáját az értük felelős vezető irányítja, ha az adott vezető nincs jelen, a helyettesítés rendje szerint történik a szakmai munka irányítása.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. 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.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

6.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó díjazása

- Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, önkormányzati kereset kiegészítés, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

- Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom: az intézményi keret mértékét és kifizetésének szabályait az önkormányzat aktuális költségvetési rendelete határozza meg. A szakmai egységek vezetői minden év október 31-ig elkészítik a dolgozók minősítési lapját. A szakmai egységvezetők minősítését az intézményvezető végzi. Jutalmazásban a „kiválóan alkalmas” és „alkalmas” minősítést kapott dolgozó részesülhet.

- Egyéb juttatások

- Továbbképzés: az intézmény vezetője minden évben továbbképzési tervet készít. A tanulásban, továbbképzésben azok a dolgozók kerülnek támogatásra, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése vagy képzésre kötelezettek. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény

költségvetésében rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kerül felülvizsgálatra. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

- Közlekedési költségtérítés: a munkába járás költségeit illetve annak meghatározott százalékát a munkáltató a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint téríti meg.
- Munkaruha juttatás: Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére, költségvetési előirányzata terhére, munkaruhát biztosít a jogszabályban meghatározottak szerint. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a Munkaruha juttatás rendje szabályzat rögzíti a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Mobil telefon használata: Az intézményvezető esetében a polgármester engedélyezi, az intézmény dolgozóinak esetében az intézményvezető a polgármester jóváhagyásával engedélyezi telefonkészülék beszerzését. A telefon költségek teljes vagy egy részének az intézmény költségvetésének terhére történő kifizetését az intézményvezető esetében a polgármester, az intézmény dolgozói esetében az intézményvezető engedélyezi a mindenkor költségvetésben jóváhagyott keret terhére.

6.3. Munkaidő biztosítása:

Az intézmény munkarendje:

intézményvezető, szakmai vezető	heti 40 óra
családsegítők	heti 40 óra
kisgyermeknevelő bölcsőde	heti 40 óra
kisgyermeknevelő családi bölcsőde	heti 40 óra
segítő, családi bölcsőde	heti 40 óra
gondozó, ápoló	heti 40 óra
idősek nappali ellátás vezető	heti 30 óra
szociális asszisztens	heti 30 óra
gazdasági ügyintéző	heti 40 óra
takarító	heti 30 óra
dajka	heti 40 óra

Az intézményvezető napi munkaidejét az intézményben tölti, vezetői feladatokat lát el.

A szakmai vezető (intézményvezető helyettes) napi munkaidejének 50%-ban vezetői feladatokat lát el, másik felében családokat gondoz, ebből munkaidejének 25%-át terepen tölti. A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti munkaidőkeretének a felét (20 óra/hét) kötetlen munkaidő-

beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik. A bölcsődei kisgyermek nevelők napi 7 órát kötelezően a csoportban töltenek, a fennmaradó egy órában a foglalkozásokat készítik elő, adminisztrálnak.

A Házi Segítségnyújtásban dolgozó munkatársak napi munkaidejükből legalább 6 órát területen töltenek. A fennmaradó időt adminisztrálással töltik.

A Szociális étkeztetés munkatársa napi munkaidejének 50%-át az étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátásával, másik 50%-át pedig asszisztensi feladatok ellátásával tölti.

Az idősek nappali ellátása munkatársa a klub nyitvatartási idejében a klubhoz kapcsolódó feladatokat lát el.

6.4. Az intézmény dolgozóinak joga és kötelezettségei

Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkavégzéssel kapcsolatos – 1992. évi XXXII törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, - jogszabályok, munkaköri leírások, illetve a Házirendek ide vonatkozó pontjai tartalmazzák.

7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése a vonatkozó jogszabályi és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

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

8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Tárnok Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi, az Intézmény és a Hivatal között létrejött megállapodás alapján, illetve a mindenkor hatályos szabályzatban (az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek gazdálkodásával kapcsolatban a kötelezettségvállalási-ellenjegyzési, az utalványozási-érvényesítési, teljesítés-igazolási és bizonylat kibocsátási rendjéről) rögzítettek szerint.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény szakmai tevékenységének, belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. Az intézmény gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX tv. 119.§. (4) bekezdése alapján az önkormányzat jegyzője felel. A belső ellenőrzés által megállapítottak végrehajtásáért (intézkedési terv elkészítése,

végrehajtása) az intézményvezető felel.

VII. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatásait igénybe vevő emberek jogaira, azok maradéktalan tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelme mindaddig, amíg az jogszabályt nem sért, vagy másnak súlyos kárt, sérülést nem okoz.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára, azok írott és elektronikus formáit a vonatkozó jogszabályok szerint kell tartani, továbbítani, archiválni vagy megsemmisíteni.

A személyes adatok kezelésének rendjét az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Sztv. és a Gyvt. adatkezelés vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek és célokból.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkakörét, kötelezettségét, feladatait, mulasztás következményeit a munkaköri leírások szabályozzák.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatlép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület
69/2023.(VI.29.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Tárnok, 2024. 04. 12.

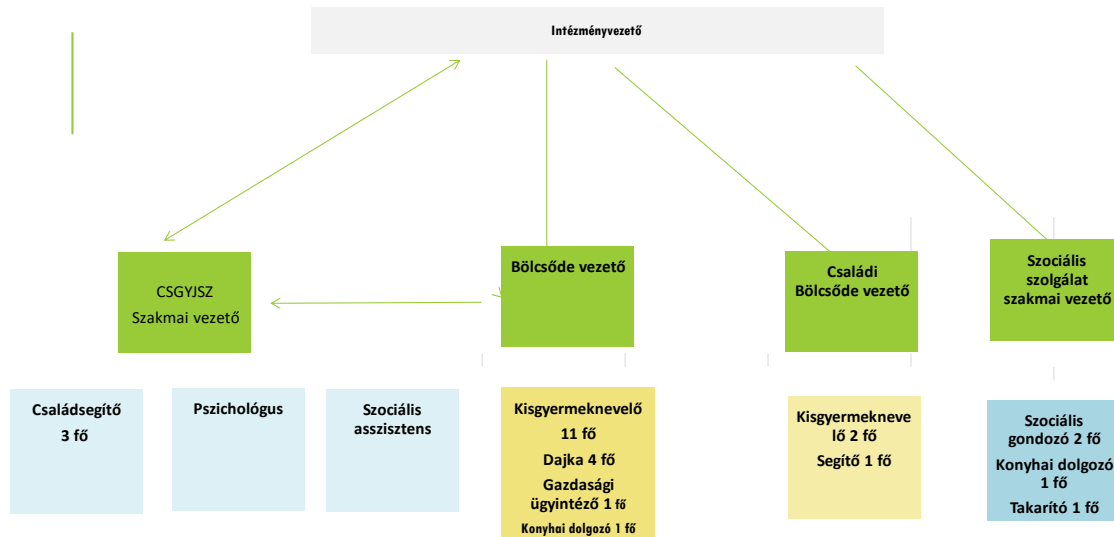
Nagy Imréné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú
Önkormányzati Határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Tárnok, 2024. 04.....

dr. Lukács László
Tárnok Nagyközség Önkormányzat
polgármestere



2. sz. függelék

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem. A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....

a minősítést végző aláírása, beosztása

a minősített aláírása

3. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Munkakört betöltő neve:
2. Születési név:
3. Születési hely, idő:
4. Anyja neve:
5. Munkakört betöltő:
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
6. Munkakör:
7. Munkáltató:
8. Munkáltatói jogokat gyakorolja:
9. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese/munkakör szakmai irányítója
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosultságok
10. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek/munkakörök
 - a beosztottjaival kapcsolatos részjogosultságok
11. Munkakör helyettesítésének rendje:
12. Munkavégzés helye:
13. Munkavégzésre irányuló jogviszony:
14. Munkaidő:
15. Munkakör betöltésének személyi feltételei:
16. A munkakör:
 - célja:
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok
 - gyakorolt hatáskörök (döntési, véleményezési, tájékoztatási stb.)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
17. A munkakört betöltő felelősségi körei (adatbiztonság megtartása, anyagi felelősség stb.):
18. A munkakört betöltő kötelezettségei:
19. A munkakört betöltő jogai:
20. Készítette:
21. Záradék (A tudomásulvétel igazolása)
 - helység, dátum, aláírás
22. Példányok:

SZAKMAI PROGRAM

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Idősek nappali ellátása



2024

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3. oldal
III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI	4. oldal
1. Cél	4. oldal
2. Feladat	4. oldal
3. Alapelv	5. oldal
IV. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE	5. oldal
1. A település bemutatása	5. oldal
2. Ellátottak köre	7. oldal
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8. oldal
2. Személyi és tárgyi feltételek	8. oldal
VI. FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, RENDSZERESSÉGE	9. oldal
1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	9. oldal
2. Étkeztetés	26. oldal
3. Házi segítségnyújtás	29. oldal
4. Idősek nappali ellátása	36. oldal
VII. JOGVÉDELEM	39. oldal
1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme	39. oldal
2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	41. oldal
3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme	41. oldal
4. Tájékoztatási kötelezettség	41. oldal
VIII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	42. oldal
IX. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK	42. oldal
X. AZ INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	43. oldal
XI. VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEK, EREDMÉNYEK	44. oldal
ZÁRADÉK	46. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat szakmai programja az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatásokra (családsegítés, házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása) és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat (továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415

Intézményi egységei és telephelyei:

- Szociális alapszolgáltatás (házi segítségnyújtás, étkeztetés, nappali ellátás) 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2461 Tárnok, Fő u. 61. Tel.: 23/387-415
- Pöttöm Kuckó Családi Bölcsőde 2461 Tárnok, Fő u. 59. Tel.: 06-20/921-34-38
- Pöttöm Kuckó II. Családi Bölcsőde 2461 Tárnok, Fő u. 59. Tel.: 20/921-34-38
- Tárnoki Típegő Bölcsőde 2461 Tárnok, Honfoglalás u. 3-9. Tel.: 23/610 405

Típusa: Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmény.

Fenntartó: Tárnok Nagyközség Önkormányzata, Székhelye: 2461 Tárnok, Dózsa Gy. út 150-152.

Az Intézmény felügyeleti szerve: Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2461 Tárnok Dózsa György. u. 150.-152.

A szociális alapellátások **szakmai ellenőrzését** a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (1052 Budapest, Városház 7.) látja el.

A szolgálat munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Az Intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek

Az Intézmény működési területe: Tárnok Nagyközség közigazgatási területe

Az Intézmény jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

Adószáma:16936782-2-13

Bankszámlaszáma:11742111-16936782

A szolgálat pénzügyi-gazdasági feladatait a Tárnok Nagyközség Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- személyi térítési díjak
- pályázat által elnyerhető támogatás

III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

1. Cél

A település adottságainak, a lakosság igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével magas színvonalú szociális ellátások és szolgáltatások biztosítása.

Intézményünk célja, segítségnyújtás a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Idősek, egyedül élők, személyek, családok és gyermekes családok számára olyan egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatások és programok biztosítása, amelyek preventív módon hatnak, vagy célzottan a problémák csökkentésére, vagy megszüntetésére irányulnak.

Az ellátások az esélyegyenlőség keretében ingyenesen, illetve szociális helyzettől függően vehetők igénybe kortól és nemtől, fogyatékoságtól, származástól, vallási hovatartozástól, korosztálytól függetlenül.

2. Feladat

Az intézmény tevékenységét szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben rögzített ellátások biztosítása révén végzi, összhangban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelettel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelettel, a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelettel, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelettel, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelettel.

Működése a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól, 9/1999. (XI.24) SZCSMM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, a 16/2022. (XII.16.) és 13/2018 (IX.13.) számú Tárnok Nagyközség

Önkormányzat Képviselő-testületének Önkormányzati rendeletei, valamint az Intézmény Alapító Okiratában és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján történik.

3. Alapelv

Az intézmény küldetése, hogy járuljon hozzá az ellátandók szociális biztonságának megteremtéséhez és megőrzéséhez.

Tartsa tiszteletben a segítségkérők autonómiáját.

A szolgáltatást igénylőkkel szemben teljes elfogadást és előítélet-mentességet tanúsítson. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott egyéni segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

A szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek és kövesse a szükségletek változásait.

Törekvésünk hogy a Tárnokon élő emberek szociális biztonsága növekedjen, minél teljesebb életet éljenek saját lakókörnyezetükben, bekapcsolódjanak a helyi társadalom életébe.

Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Tevékenységünk folyamán alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére.

Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

IV. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE

1. A település bemutatása

1. 1. Közigazgatási besorolás, megközelíthetőség

Tárnok Pest megye nyugati részén található nagyközség. Földrajzi fekvése kedvező. Budapesttől 20 km-re, a 7. sz. főközlekedési útvonal és az M7 autópálya között terül el. Személygépkocsival ezekről az útvonalakról jól megközelíthető.

Tárnokon halad keresztül a Budapest–Székesfehérvár–Nagykanizsa, illetve Tapolca vasútvonal. Az elővárosi vasúti közlekedés beindulása megkönnyítette a rendszeresen utazók közlekedését.

1.2. Lakosságszám, demográfiai adatok

A település lakosságszámának alakulása (2014-2020)

év	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
fő	9362	9543	9658	9838	10044	10243	10404

(Központi Statisztikai Hivatal adatai)

Ezekből az adatokból láthatjuk, hogy a népesség növekedése együtt jár a 18 év alatti és a 60 év feletti korosztály számának és arányának lakosságon belüli növekedésével, s ez a tény komoly befolyást gyakorol a szociális ellátórendszer felé irányuló igények alakulására. Várható a különböző ellátási formák és szolgáltatások iránti igények növekedése, amely az ellátórendszer fokozatos, de folyamatos bővítését, a várható igények függvényében esetleges átalakítását teszi szükségessé.

1.3. Egészségügyi ellátás

A településen biztosított a háziorvosi és a gyermekorvosi ellátás. A gyógyszerértár naponta tart nyitva. Szakrendelések közül a fogászati rendelés helyben működik.

1.4. Oktatás

A településen működik óvoda és általános iskola.

- Az óvodai ellátás egy intézmény keretein belül, négy helyszínen vehető igénybe.
- Az általános iskola két épületben kapott helyet. Az egyikbe az alsó-, a másikba a felső tagozatos tanulók járnak.

Logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által működtetett Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (2030 Érd, Fő utca 42.sz.) keretein belül kerül megvalósításra.

1.5. Gyermekvédelmi ellátások és személyes gondoskodást nyújtó alapellátások

Az alapellátások közül a család-és gyermekjóléti szolgálat az intézmény székhelyén működik.

A gyermekek napközbeni ellátására napos bölcsőde és családi bölcsőde üzemel.

Helyettes szülői ellátás a településen nem működik.

Az Önkormányzat feladat ellátási szerződést kötött az Érden működő, Férfi- és Női Átmeneti Szállóval (2030 Érd Fehérvári u. 89.).

1.6. Szociális ellátások és szolgáltatások

Biztosított a nappali ellátás, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás.

1.7. Helyben igénybe vehető természetbeni és pénzbeli ellátások

Települési támogatás (lakhatási támogatás, rendkívüli támogatás), rendszeres gyermekvédelmi

kedvezmény, köztemetés)

2. Ellátottak köre

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- Gyermekjóléti szolgáltatás:

Minden 0-18 éves korú gyermek és családja, várandós anya, aki a település közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkezik, illetve azok a gyermekek, akiknek esetében a segítségnyújtás elmulasztása a veszélyeztetettségüket okozná, vagy elháríthatatlan kárral járna. Az ellátandó célcsoportból kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos, halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekek és családjaik segítésére. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését.

- Családsegítés:

A szolgáltatás célcsoportjába minden Tárnok közigazgatási területén élő személy beletartozik. A célcsoportra jellemző, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő személyek, családok, akik a változó társadalomban nehezebben tájékozódnak, érdekérvényesítő képességük alacsony, hajlamosak a mentális romlásra és a perifériára sodródni. (Tartós munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, fogyatékossgal élők, pszichiátriai betegek, stb.)

2.2. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

Szociálisan rászorult, vagy önálló életvitel fenntartására nem, vagy részben képes személyek az ellátottak. Leginkább a betegségben szenvedők, időskorúak, fogyatékkal élők, egyedülállók, jövedelem nélküliek, illetve település szintű bejelentővel rendelkező vagy hajléktalan személyek veszik igénybe a szolgáltatást.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2. Személyi és tárgyi feltételek

2.1. Család-és gyermekjóléti szolgálat

A település jól megközelíthető részén (Falu), több helyiségben látja el a feladatát. Külön irodája van a családsegítőknek, a szociális asszisztensnek és a szakmai vezetőnek. A kliensek az irodák előtt, ülőhellyel biztosított közlekedő helyiségben tudnak várakozni.

A nyitvatartási időben a szociális asszisztens fogadja a telefonokat és továbbítja az üzenetet a családsegítőknek.

Az irodák akadálymentesen megközelíthetőek.

Irodatechnikai berendezések közül van fénymásoló, minden családsegítő rendelkezik saját számítógéppel.

A szolgáltatást a jogszabályban előírt végzettségű családsegítő látja el. A szakmai munkát a szakmai vezető felügyeli.

Az intézmény szolgálati gépjárművel nem rendelkezik, munkájuk során a gondozók saját gépkocsijukat használják. A használat során felmerült költségek térítése a Nemzeti Adó-és Vámhivatal Kiküldetési rendelvénnyel nyomtatványa alapján történik.

2.2. Szociális alapszolgáltatás

A szolgáltatás épülete könnyen megközelíthető, felújítása 2014-ben megtörtént. A dolgozók számára elegendő helyiség áll rendelkezésre.

A használatban lévő számítógép korszerű. A fénymásoló, nyomtató a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal közösen van használva.

A szociális alapszolgáltatás szakmai vezetője felügyeli a megfelelő végzettségű gondozónő, a konyhai dolgozó és a takarítónő munkáját.

A munkavégzéshez rendelkezésre áll egy darab szolgálati kerékpár, illetve a saját gépkocsi használatának költségtérítése a Nemzeti Adó-és Vámhivatal Kiküldetési rendelvénnyel nyomtatványa alapján történik.

VI. FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, RENDSZERESSÉGE

1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

2016. január 1-jétől a törvényi változások következtében családsegítő szolgálat csak gyermekjóléti szolgálattal együtt működhet, aminek következtében a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés teljes integrációja valósult meg. Az így létrehozott új szakmai egység megnevezése család- és gyermekjóléti szolgálat. Ezen felül a korábbi gyermekjóléti szolgáltatás a rendelkezések hatására kétszintűvé vált, alapfeladatait valamint a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló feladatok szerint – védelembe vétel, családból való kiemelés –, a család- és gyermekjóléti központ látja el, mely járasonként került felállításra.

A szolgáltatás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. , a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok alapján biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátást.

Szakirányú végzettségű szakemberekkel, a szolgáltatások speciális eszközeivel és módszereivel igyekszik megelőzni és megszüntetni a gyermekek, személyek és családok veszélyeztetettségét, segíti a gyermekek családban történő nevelkedését.

A családsegítő- és a gyermekjóléti szolgáltatás során a komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információs szolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családsegítést, egyéni és csoportos problémakezelést.

1.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma

Gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Ha a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges ellátás a szülő beleegyezésével nem biztosítható és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.

A szociális segítőmunka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozás megszervezésére és dokumentálására kerül sor, vagy hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás történik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt a feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat szakmai vezetője vagy az intézményvezetője.

Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagossága megítélése.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy, vagy a szolgálat vezetője köteles bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A fővárosi és megyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli az ellátó szolgálatot vagy személyt. Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is.

1.2 feladatok

A szolgáltatás alapfeladatait az 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét. A szolgálat az igénybevevővel önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja az igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybevevő érdekeit figyelembe véve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a családsegítő csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében az igénybevevő vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

A Szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és oktatási-nevelési intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

A jelzőrendszer által, vagy önként jelentkező személyeket, családokat felkeresi, feltárja a helyzetet és együttműködésben cselekvési tervet készít a családsegítő. Bevonja a megoldásba a család tagjait, környezetét, szakembereket és szolgáltatásokat. Alapellátás keretében végzi munkáját.

Sikertelen alapellátást követően, ha a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, vagy más szerv

javaslatára feltárja a veszélyeztetettség okát, jelzéssel él a Család-és Gyermekjóléti Központ felé, az ügyben keletkezett ügyiratokat átadja az illetékes eszményedzser részére. A gyámhatóság határozatára épített gondozási-nevelési terv elkészítésében aktívan részt vesz.

Tevékenységi körébe tartozik fentiekén túl:

A Gyermek családjában történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- tájékoztatás a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról, az azokhoz való hozzájutás elősegítése,
- a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- segítségnyújtás a kérelmek előterjesztéséhez, hivatalos ügyek intézéséhez
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás szervezése, illetve a hozzájutás elősegítése
- válsághelyzetben levő anya segítése tanácsadással, szükség esetén a szociális szolgáltatásokhoz, gyermekjóléti alapellátásokhoz való hozzájutás megszervezése, különösen családok átmeneti otthonában levő ellátás igénybevétele estén,
- szabadidős programokat szervezése,
- a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
- Az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásait, a pedagógiai szakszolgálat igénybevételeének lehetőségét a családok figyelmébe ajánljuk.
- veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer működtetünk,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk.
- biztosítjuk a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,

Gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- együttműködünk az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel.
- Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A civil szervezetek illetve magánszemélyek bekapcsolása a megelőző rendszerbe.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után a megoldásra javaslat készítése.

- Szoros együttműködés megszervezése, tevékenység összehangolás a gyermekkel és családjával kapcsolatban álló személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel, (pl. gyermekorvos, háziorvos, védőnő, gyermek pszichiáter, krízis intervenciós osztály, bölcsőde, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, krízisszállók, anyaoththonok, családok átmeneti otthona, stb.)
- tájékoztatást nyújtunk egészségügyi intézménynél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének – a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről, az azt elősegítő szervezetekről
- figyelemmel kísérjük a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, veszélyeztetettségét,

Gyermekek kialakult veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- családgondozással elősegítjük a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozását,
- elősegítjük a családi konfliktusok megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében, megszervezzük a mediációs eljáráshoz való hozzájutást,
- kezdeményezzük egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- egyén, gyermek, család ügyében szükség esetén esetkonferenciát szervezünk,
- megkeressük a család- és gyermekjóléti központot, ha annak feladatkörébe tartozó esetről szerzünk tudomást,
- gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul és közvetlenül javaslatot teszünk hatósági intézkedésre azzal, hogy egyidejűleg értesítjük a család- és gyermekjóléti központot is,
- esetkonferenciát követően javaslatot teszünk védelembe vételi eljárás kezdeményezésére a család- és gyermekjóléti központ felé,
- védelembe vétel esetén a gondozási tervben megfogalmazott szolgáltatási feladatokat látunk el,
- a gyermek családjába való visszahelyezése érdekében a gondozási tervben megfogalmazott szolgáltatási feladatokat látunk el, együttműködve a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazzuk az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),

- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmazunk az oktatási intézményekben.

A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:

- alapos, körültekintő környezettanulmányt készítünk, a családokkal folyamatos kapcsolatot tartva fenn,
- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozás végzünk,

a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- felkérésre környezettanulmány készítése,
- a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése,
- szociális válsághelyzetben lévő családok illetve várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket 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 igénybe vevő 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 és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémájában, 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

- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az intézmény segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását. Az intézmény a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal,
- segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében, 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 megszüntetését.

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, és kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős és közösségi programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A kliens igényének megfelelően az ellátási formák:

- információ nyújtás
- ügyintézés
- tanácsadás
- egyéni esetkezelés
- családgondozás
- pszichológiai tanácsadás biztosítása
- családterápia közvetítése
- jogi segítségnyújtás közvetítése
- közvetítés más intézmények és szolgáltatók felé

Kiemelten fontos feladat a településen élő fiatal, gyermekét egyedül nevelő szülők segítése.

Prevenációs és szabadidős foglalkozásként korrepetálásokat, nyári táborok szervezését, klub foglalkozásokat, ünnepek előtti, és tanítási szünetek alatti kézműves foglalkozások tartását végzi a szolgálat.

Megelőző tevékenység: tájékoztatást végez a célcsoport irányába közvetlen és közvetett módon. Figyeli a célcsoport igényeit és megoldási javaslatokat tesz.

Környezettanulmány készítése: írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében végzi a környezettanulmányt a családsegítő. A dokumentumot a készítőn kívül a gyermekkel, a jelenlévő legalább egyik felnőtt személlyel alá kell íratni, annak minden oldalát szignóval el kell látni.

A családsegítő testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

Jelzőrendszer működtetése: az intézmény a jogszabály szerinti jelzőrendszeri tagokkal együttműködve szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Minden év február 28-ig tanácskozást szervez, a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolóí alapján intézkedési tervet készít és azt megküldi az Érdi Család és Gyermejköléti Központ felé minden év március 31-ig, Annak érdekében, hogy a szolgálat be tudja tölteni a törvény által neki szánt központi, koordinatív szerepét, a szakmai tanácskozások, társszervekkel való esetmegbeszélők szervezését a szolgálat kiemelt feladatának tekinti. Az észlelő- és jelzőrendszer működésének célja a problémák mihamarabbi felismerése, enyhítése és megoldása.

- Az esetet küldő (a jelzéseket írásban is meg kell kapnia a szolgálatnak) társintézmény, szakember felé, a családdal való kapcsolatfelvétel után a gyermekjöléti szolgálat, törvényi határidőn belül írásos visszajelzést küld, mely tartalmazza az esetfelelős nevét, elérhetőségét, valamint az ügyben megtett lépéseket.

- Szükség esetén megtörténik a személyes kapcsolatfelvétel a jelző személlyel, (mely történhet telefonon, e-mailen vagy személyesen.) Az így kapott esetleges új információkról, és a személyes konzultáció tényéről, az esetvezetésben való együttműködésről született megállapodásokról. A családgondozó rövid feljegyzést készít az esetvezetéssel kapcsolatos dokumentációjában.
- A szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szolgálat feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz / érintett számára el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan esetmegbeszélést, esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek/személy és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a segítő folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a cselekvési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely az esetdokumentum részét képezi, A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz/ érintett számára el kell juttatni.

Ha szükséges, az ügyfél érdekében közös cselekvést kell végrehajtani a jelzőrendszer tagjainak. Ez az együttműködés legszorosabb megvalósulása. A szolgáltatás feladata elsősorban a jelzőrendszer tagjainak tevékenységét megismerve, annak összehangolása. Ha valamely szolgáltatás hiányzik, kezdeményezni kell annak létrehozását.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban alkalmazott szakemberek kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni az ellátást igénybevevők érdekében. A szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk forduló életvitelének javításában, ügyeinek intézésében, hozzájárulnak a családi- és társas kapcsolatokban kialakítandó harmónia megteremtéséhez.

Naprakészen vezetik a szolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat, a központi nyilvántartási rendszerbe naponta jelentést tesznek.

Tájékozódnak a településen élők egészségügyi, szociális helyzetéről, az ellátó intézményekről, szakemberekről és ennek ismeretében végzik napi tevékenységüket.

A családsegítők megismerik az egyén, illetve a család környezeti feltételeit, a gyermekekkel, családokkal közösen dolgoznak ki konfliktusmegoldó stratégiákat.

Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel, családokkal.

Szorosan együttműködnek a településen tevékenykedő jelzőrendszeri tagokkal, más szolgáltatást

nyújtó intézményekkel, munkatársakkal.

Szabadidős programokat szerveznek, adomány gyűjtés-és pályázatok szervezésében vesznek részt. Az ellátási területen ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében a szolgálat köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni.

A családsegítés a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve.

Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló feljegyzést is célszerű készíteni, iratjegyzékkel ellátva.

Dokumentáció: A családsegítő az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről, társadalmi szervezetekről,
- a jogosult és hozzátartozója az igénybevételkor köteles: nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. Az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás

kötelező igénybevételét elrendeli. Az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás az esetnaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kerül rögzítésre

Az ellátás igénybevételéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó személyeket, szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az igénybevevőket a jogszabályban szereplő adattartalommal szigorú sorszámozású, lefűzött naplóban nyilvántartásba kell venni. Ez a nyilvántartási szám az eset lezárásáig kíséri az ügyfelet. Ha egy lezárult eset után időben később, ugyanaz az ügyfél igénybe veszi a családgondozást, akkor új nyilvántartási számot kap.

A jogszabály szerinti adatlapokat használjuk munkánk során, és a hozzájuk kapcsolódó előírás alapján kezeljük azokat. Iratnak minősülnek továbbá az ügyiratok, hivatalos családsegítői feljegyzések. Mindezeket az egyes ügyfél dossziéjában, azokat pedig, zárható szekrényben tároljuk.

A szakmaközi találkozókról, esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról feljegyzést írunk.

A családsegítő naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerbe.

A dokumentációt a szolgálat szakmai vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodás
- nyilatkozat, melyben a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- esetnapló betétlap, amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége okán történik a gondozás, az esetnapló melléklete, a gyermekről, valamint családjának tagjairól a fontosabb adatokat, eseményeket szükséges, hogy tartalmazza,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető,
- eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- iratlezárás esetén az összegző feljegyzés

1.2. A családsegítés szakmai tartalma

A családsegítő megelőző tevékenységet, személyes kapcsolatban rendszerszemléletű családgondozást, csoportos tevékenységben csoportos és közösségi szociális munkát végez, továbbá, a helyi társadalom tekintetében felmérést, koncepciót készít.

Általános segítő szolgáltatás keretében feladata a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak jelzése az illetékes hatóság, illetve szolgáltatást nyújtó szerv felé.

A családsegítő feladata a szociális válságkezelés (krízisintervenció), a lélektani válságkezelés, az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), pszichológiai, egészségügyi, jogi, ügyintézési és egyéb tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Megelőző tevékenység: a helyi csoportok szerveződésének elősegítése. Az egyes ember érdekérvényesítését növelheti azáltal, hogy összefog más hasonló helyzetben lévőekkel és közösen lépnek fel helyzetük javítása érdekében. A társadalmi összefogást és a meglévő csoportok együttműködését segítjük elő. Új szolgáltatások létrejöttéhez nyújtunk segítséget felmérésekkel és a tervezésben való részvétellel. Együttműködés keretében az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, hivatalokkal, munkaügyi szervezettel összefogva teszünk a rászorulókért.

A kliensek jelentős része főként nyugdíj előtt álló korosztály, tartós munkanélküli, csökkent munkaképességű, fogyatékossgal élő, szenvedélybeteg / főként alkohol, drog /, és pszichiátriai beteg. Növekszik a külterületen élő, egyedülálló, munkanélküli, vagy alacsony jövedelmű, rossz egészségi állapotú emberek száma, akik között magas a férfiak aránya.

A tehetősebb, munkával rendelkező, de adósságterhet hordozó családok is kérik a segítségünket kapcsolati és anyagi problémák miatt.

A fogyatékkal élő emberek számára az ellátásokhoz való hozzájutást segítjük, együttműködési megállapodás keretében a támogató szolgáltatás is biztosított.

Egyre nagyobb számban jelennek meg a pszichiátriai betegek. Nagy körültekintést, tapintatot és a közvetlen környezettel, illetve az ellátó intézményekkel való szoros együttműködést igényel a velük megvalósítandó esetkezelés, segítő kapcsolat. Elhelyezésük, kezelésük, esetleges rehabilitációjuk komoly team-munkát feltételez. Alapvető probléma tapasztalataink szerint a betegségtudat hiánya, másrészt a családtagok és a lakókörnyezet tájékoztatlansága, tehetetlensége.

A munkatársak folyamatos és szoros kapcsolatban kell, hogy álljanak a háziorvosokkal, a pszichiáterekkel, a gyámhivattal, a gondnokokkal. Az érintett családoknak, személyeknek különösen fontos, hogy megfelelő információkkal rendelkezzenek a szociális szolgáltatásokról, azok tartalmáról, a jogosultsági feltételekről és a hozzáférési lehetőségekről. A jelzőrendszer tagjainak felelőssége óriási a családok életében egyre inkább jelentkező működési és funkcionális zavarok, problémák észlelésében, megelőzésében. Ilyen körülmények között a családsegítés szakmai

integráló szerepének, hatékonyságának növelése elsődleges szakmai programjaink kitűzésekor, megvalósításakor.

A család- és gyermekjóléti szolgálat elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil tevékenységet, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

Figyelemmel kíséri a helyi társadalomban élők helyzetét, és beavatkozást kezdeményez a leszakadás megelőzésére. A nem foglalkoztatottak számára különböző szolgáltatásokat nyújt, valamint szolgáltatásokat szervez.

A családsegítő feladatai:

- Közvetít kliens és más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a probléma jellege azt indokolja.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- Krízishelyzetben segítő beavatkozás
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkésztségének javításához.
- Segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Részt vesz adományok gyűjtésében, közvetítésében.
- Felkérésre környezettanulmány készítése

Családsegítés folyamata: Szakmai módszerek használatával tárjuk fel az egyén helyzetét, megállapodást kötünk a nehézségek felszámolására, cselekvési tervben részletezzük a tennivalókat a felelősség megjelölésével és a lehetőségek feltárásával, az erőforrások mellérendelésével támogatjuk a probléma megoldását. A folyamatba bevonjuk az érintetteket, a segíteni tudó szakembereket, szolgáltatókat.

Környezettanulmány készítése: Írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében készíti el a környezettanulmányt a családsegítő. A dokumentumot a készítőn kívül legalább egy jelenlévő felnőtt személlyel alá kell íratni, annak minden oldalát szignóval el kell látni. A családsegítő testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

Hivatalos ügyek intézése: Az intézményben elérhetőek a helyi támogatások igényléséhez szükséges űrlapok, elektronikusan az országos szinten elérhető támogatások űrlapjai (pl. nyugdíjigénylés, családtámogatások, stb.). A jogosultsági kritériumokat ismertetjük és javasoljuk az elérhető támogatások igénylését. Közreműködünk a kérelmek benyújtásában.

Tartós munkanélküliekkel végzett esetmunka: A családsegítéshez tartozó tevékenység. A munkanélküliség okainak feltárása, ezek elhárítására kidolgozott terv végrehajtása, elhelyezkedés segítése egyéni felkészítéssel, munkaerő-piaci tanácsadással, álláskereséssel..

A családgondozáshoz kapcsolódóan, a családsegítőn keresztül igénybe lehet venni jogi és pszichológiai tanácsadást. Feladat továbbá krízishelyzetet, veszélyeztettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, és a velük történő folyamatos kapcsolattartás.

A családsegítés a meghatározott jelzőrendszer működtetése körében:

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arra való tájékoztatásra, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében, a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, A jelzések esetén munkatársaink maximum 5 napon belül, krízis esetén azonnal felkeresik a jelzett személyt vagy családot, felajánlják szolgáltatásainkat. A kapcsolatfelvételtől, és az ügyfél együttműködési készségéről visszajelzést kap a jelző fél.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szociális ellátások iránti szükségleteit.

Egyéni esetkezelés, családsegítés: A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az ügyfél együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az ügyfél szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdi a családsegítő, melyet megállapodásban rögzít. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az ügyfél és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

A segítő szolgáltatás az ügyfél otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben folytatott segítő beszélgetés, segítő tevékenységek útján valósul meg. A tevékenységhez tartozik az ügyfél megbízásából végzett ügyintézés, megbízásából képviselete és menedzselése is.

Adománykezelés: A családsegítő adományközvetítő tevékenységet végez, az erre vonatkozó belső szabályok alkalmazásával. A természetbeni adományok szerzése, közvetítése egész évben folyamatos.

Tanácsadások: A családsegítő ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat közvetít az ügyfél felé, egy – egy, a szociális munka kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás önként, vagy együttműködésre kötelezetten, térítésmentesen vehető igénybe. A családsegítés igénybevételét nem kell írásban kérelmezni. A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. A szolgálatnál jelzésre, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyes találkozást kezdeményez a problémával hozzá forduló illetve jelzett személlyel. A jelzőtől kérni kell jelzésének írásban történő megtételét is. A munkaformát az esetgazda az egyénnel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni-, csoport- és családterápia (közvetített szolgáltatás).

A család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat együttműködése:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot
- a hatósági intézkedés javaslatát a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé
- heti rendszerességgel, közös megbeszélést tartanak a családsegítők az esetmenedzserrel
- az esetmegbeszélésekre a jelzőrendszeri tanácsadó minden esetben meghívást kap
- az új esetekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel tájékoztatjuk a központot
- az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet megküldjük a központ számára
- a központ által nyújtott szolgáltatásokat jól látható helyen kifüggesztjük

A segítő folyamat színterei:

- A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

Ellátottak jogainak védelme:

- Munkatársaink az együttműködés során betartják a szociális és gyermekvédelmi törvény és az Etikai Kódex irányadó részeit.
- Az adatvédelmi törvénynek megfelelően tároljuk a dokumentumokat,
- A jelzőrendszer tagjai számára csak a kapcsolatfelvétel eredményéről adunk tájékoztatást. (Az esetkonferencia kivételt képez, céljából, működéséből eredően.)

1.4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva tartási rendje

hétfő – csütörtök: 8–16 óra

péntek: 8–14 óra

Ügyfélfogadás

Családsegítőink ügyfélfogadási ideje eltérő, a kifüggesztett ügyfélfogadási rend alapján tájékozódhatnak a kliensek.

Tájékoztatás módja a szolgáltatásról

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről, szolgáltatásainak tartalmáról elektronikus úton, településünk honlapján (www.tarnok.hu), helyi nyomtatott sajtóban, és a jelzőrendszeri tagoknak rendszeresen átadott információk alapján tájékozódhatnak az érdeklődők. Az oktatási-és nevelési intézményekben kifüggesztésre kerültek az elérhetőségeink, ügyfélfogadási rendünk. A Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított speciális szolgáltatásokról és a Tanácsadók elérhetőségéről szóban, az intézményünk székhelyén és telephelyein kifüggesztett, elektronikus- és írott sajtóban megjelenített hirdetmény alapján lehet tájékozódni.

Helyettesítés rendje: szolgálaton belül megoldott, a szakmai vezetőt az intézményvezető, a családsegítők szükség szerint egymást helyettesítik. Rendkívüli esetben az intézményvezető döntése az irányadó.

Az intézmény által vezetett nyilvántartások:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe-vevőkről” (KENYSZI)
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és a Szt. 20. § (1), (2) által meghatározott adatokról
- A gyermekjóléti alapellátás – kivéve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai és a gyermekek napközbeni ellátása – során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR).

A szolgáltatást igénybevevőnek a rá vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet az intézmény vezetőjétől.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben /2016. évi CL tv./ meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. /Gyvt. 17.§ (2a)/

A család- és gyermekjóléti szolgálat, az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, valamint a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe. (Szt.115/A§, Gyvt. 33.(2) g), Gyvt. 37/A§)

Az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásai (Gyvt 40/A.§):

- gyermek és felnőtt pszichológiai tanácsadás
- családterápia
- kapcsolatügyelet
- mediáció
- ingyenes jogi tanácsadás
- szociális diagnózis készítés
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet (bíróság, gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartások esetében vehető igénybe)
- készenléti szolgálat: Tel: 06-20/260-0709, az intézmény nyitvatartása után felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtására szolgál. Hívható, munkanapokon 18 órától másnap reggel 8 óráig, szabad- és munkaszüneti napokon reggel 8 órától másnap reggel 8 óráig. Nem ingyenes szám.

Panaszjog gyakorlásának módja:

- Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat (Nagy Imréné, Tel.: 23/786-168).
- Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 8 napon belül nem válaszol, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz (Tárnok Nagyközség Önkormányzata, 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.) fordulhat.
- A területi ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről intézményünk faliújságján és az Integrált jogvédelmi Szolgálat honlapján (www.ijsz.hu) tájékozódhat.
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
E-mail cím: gyamhivatal@pest.gov.hu
Tel.: 06-1/485-6931

2. Étkeztetés

A szociális étkeztetés a személyes gondoskodás körébe tartozó olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Településünkön a szociális étkeztetést az Önkormányzat A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat által biztosítja.

Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel, a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani.

A szolgáltatás célja, hogy a jogszabályokban rögzített feltételeknek megfelelő egyén ellátásban részesüljön, csökkentve ezáltal is településen élők hátrányait. A napi egyszeri meleg étkezés változatos és egészséges táplálkozást biztosít, és a fizikai erő megőrzését segíti elő.

2.1. Az ellátott célcsoport jellemzői

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, szenvedélybetegek, időskorúak, fogyatékos személyek, egyedülállók, jövedelem nélküliek és a hajléktalan személyek. Az ellátást minden Tárnokon lakó ember igénybe veheti, ha a szociális rászorultsági kritériumoknak megfelel. A szociális rászorultság feltételeit a települési önkormányzat rendeletben szabályozza, az igénylő jövedelmi helyzetétől függően kerül sor a személyi térítési díj megállapítására. A településen enyhe fokban csökken az időskorúak száma, de többségében 65 életév felettiiek veszik igénybe az ellátást, statisztikailag őket követik a jövedelem nélküli ellátottak.

Idősek, egyedül élők esetén jelentős szerepe van a rendszeres személyes találkozásnak. Segíti a társas kapcsolat megtartását, csökkenti az elszigetelődést, van kitől segítséget kérni, nem utolsósorban mi is képet kaphatunk az ellátottak állapotáról, szükség esetén orvost tudunk hívni.

2022. április 1-től a közétkeztetési feladatokat a Tárnoki Közétkeztetési Kft. látja el a településen. A Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat által működtetett tálalókonyhán (2461 Tárnok Fő u. 61.) történik a Kft. által kiszállított ételek kiosztása az ételhordókba. Itt lehetőség van a helyben fogyasztásra, az étel elvitelére és a kiszállítás igénybevételére is. (A jogi szabályozás értelmében, az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni.)

Szociális gondozó gondoskodik az étel higiénikus osztásáról, tálalásáról, szükség esetén házhoz szállításról munkanapokon 11 – 13.30 óra között, szombat, vasárnap illetve ünnepnapokon a kifőzőhelyről lakásra szállítással. Az ételhordók, váltóedények biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata és minimum két ételhordóval kell rendelkeznie.

Speciális étkezési igény megoldott, igényléséhez szakorvosi javaslat szükséges.

2.2 Az intézmény által vezetett dokumentáció

A szociális étkeztetés térítésköteles szolgáltatás, mely intézményi és személyi térítési díjat az önkormányzat évente egy alkalommal felülvizsgálja és rendeletbe foglalja. A térítési díjat előre, tárgyhónapban kell megfizetni. A fizetés készpénzes megfizetéssel történik. Amennyiben túlfizetés keletkezik az a következő hónapban kerül jóváírásra, ha az igénylő kérésére szűnik meg az ellátás abban az esetben a túlfizetés a számlájára kerül átutalásra, az igénylő elhalálozása esetén a hagyatéki eljárás után az örökösöknek kerül megfizetésre.

- Kérelem (előterjesztésekor kötelező mellékletként csatolni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti
 - orvosi igazolást, vagy a kórházi ellátás esetén a zárójelentést
 - Jövedelemnyilatkozat a térítési díj megállapításához, 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1.számú melléklet II. része
- Megállapodás
- Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó ellátást igénybe vevőkről
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről.

2.2. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, határozott vagy határozatlan időtartamra. Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A jövedelem vizsgálat után az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel, mely megállapodás tartalmazza a térítési díj összegét és a fizetési feltételeket. Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor ismételten megvizsgálja az ellátott jövedelmét.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása: az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt, a megelőző nap 10 órájáig lemondhatja személyesen vagy telefonon a szolgáltatónál (Tárnok Fő u. 61. telefon: 23/387-415). A szolgáltatás megszüntetése iránti kérelmet írásban is be kell benyújtani.

A nappali ellátás

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- e) esetkezelés,
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.3. Helyettesítés rendje

Távollét ideje alatt helyettesítését a szociális asszisztens látja el. Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének döntése az irányadó.

2.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a település honlapján (www.tarnok.hu), a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása alapján és a helyi elektronikus- és nyomtatott újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

2.5. Együttműködés más intézményekkel:

A szolgáltatás nyújtása során együttműködünk:

- helyi
- területileg illetékes kórházakkal, egészségügyi szolgáltatókkal
- otthonápolási szolgáltatóval
- rendőrséggel
- Tárnoki Közétkeztetési Kft.
- Tárnoki Településüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Kft.

Az együttműködés történhet:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

3. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatást a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), továbbá a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján szolgálatunk nyújtja.

Cél, hogy azon személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, rendszeres segítségben részesüljenek hétköznapi életvitelük, esetleges betegségük és társadalmi életük vonatkozásában.

3.1. Ellátottak köre

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, nehezen mozgó időszerűak, fogyatékkal élő személyek.

Ha a családja körében él is az ügyfél, de ők nem tudják ellátni munkahelyi elfoglaltság miatt, vagy nem értenek a szakszerű gondozáshoz, akkor a szolgáltatás segítséget jelent. A célcsoport életkora jellemzően 60 év feletti. Többségük egyedül, vagy idős házastársával élő nyugdíjas ember. Jelentős része viszonylag alacsony jövedelemmel (nyugdíjjal) rendelkezik. Bár az ellátottak elsősorban időszerűak, de nem jellemzően előfordulnak nyugdíjkorhatár alatti mozgáskorlátozottak és egyéb betegségben szenvedők.

A célcsoport lakókörnyezete sokszor komfortos, azonban gyakran komfort nélküli. Többen nagyobb házban élnek, így annak fenntartása és rendben tartása jövedelmükhöz és egészségi állapotukhoz képest aránytalanul nagy anyagi és fizikai terhet jelent. A szolgáltatást igénybevevő számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani azokat az ellátásokat, amelyek az önálló életvitel fenntartásához szükségesek. A házi segítségnyújtást a vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai iránymutatások alapján egyénre szabottan kell végezni.

A Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk hozzátartozó, vagy ennek hiányában eltartó nem gondoskodik. Az ellátás személyre szabott, előzetes szükséglet és állapotfelmérés alapján biztosított.
- pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

3.2. Az ellátás formája, módja, gondozási szükséglet megállapítása

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, 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. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatások formái, köre

Az ellátás szakmai tartalma: A célunk az, hogy az ellátottak fizikai és mentális segítséget kapjanak az életvitelük teljesebb megéléséhez.

Az ellátást az intézmény házi segítségnyújtásban alkalmazott szakemberei végzik munkanapokon 7.30 -15.30 óráig. A házi gondozók munkájukat az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően, és a gondozottak igényeit figyelembe véve, heti munkaterv alapján végzik.

Az alkalmazottnak meg kell felelnie a törvényi előírás szerinti végzettségnek, és alkalmasnak kell

lennie a bizalmas állás betöltésére. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátottakkal kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és – kompetenciáján belül – megoldja, vagy együttműködésben dolgozzon más szakemberekkel a feladat ellátásán. A munkavégzés során különös gondot kell fordítani a segítő kapcsolat kialakítására és annak minőségi fenntartására, a szakma és esetenként az orvos előírásai szerinti gondozásra-ápolásra. Az ellátásban segítséget kell adni a testi higiénia megtartásában, az egyéb szociális ellátásokhoz történő hozzájutásban és a környezettel való kapcsolattartásban. Közre kell működni az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, stb.). Folyamatosan meg kell figyelni az ellátott egészségi állapotát (látás, hallás, étvágy helyzete, gyógyszerfogyasztás mértéke). Észlelt megbetegedés esetén értesíteni kell a háziorvost és a hozzátartozókat. Az előírt gyógyszert ki kell váltani és megfelelően adagolva beadni. Segítséget kell adni ahhoz, hogy a gondozott minél tovább megőrizze lelki egyensúlyát, meglévő aktivitását, megőrizhesse társas kapcsolatait. A munka jellegéből adódóan az ellátottal személyes és bizalmi kapcsolatban végzi az alkalmazott a tevékenységét. Az egyéni gondozással tud a leginkább alkalmazkodni az ellátott igényeihez, életmódjához. Elő kell segíteni, hogy az ellátottak minél nagyobb számban meg tudjanak jelenni helyi és társadalmi rendezvényeken, bekapcsolódjanak különböző szervezetek tevékenységébe. A gondozási szükséglet vizsgálata meghatározza az ellátandó feladatokat és a gondozásra fordítandó időt. A megállapított gondozási időtől az ellátott írásbeli nyilatkozattal eltérhet. Ha kevesebb időben kéri a gondozást, akkor az olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet a kért rövid időtartamban elvégezni a feladatot, azt a szolgáltató írásban közli az ellátottal. Fertőzésveszély esetén a szolgáltatás előzetes vizsgálatot követően akkor nyújtható, ha van az intézménynek szabad kapacitása arra, hogy - a jogszabály szerint - egy szakembert csak a fertőző helyen élő ellátottal végzett tevékenységre felszabadítson. Erre jelenleg nincs lehetőség. Ha az ellátott otthonába nehéz a bejutás, mód van arra, hogy a bejutáshoz feltétlenül szükséges kulcsokat írásbeli átadás-átvétellel az alkalmazott átvegye az ellátottól. A vásárlások alkalmával a megvásárolandókról listát kell írni, a bevásárlás megtörténtével tételesen írásban el kell számolni. Az alkalmazott saját pénzét nem használhatja.

Elszámolásnál arra kell törekedni, hogy az ellátott megértse azt, és bizalma megmaradjon.

A tényleges igénybevételt a jogszabályban szereplő gondozási naplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, központi nyilvántartási rendszerbe jelenteni és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni a csoport vezetőjének. A gondozási naplóban aláírással hitelesített gondozási idő térítésköteles, mely fizetési kötelezettség csökkentéséről, illetve elengedéséről a helyi rendeletben szabályozott illetékes dönt. A naplót a hó végén a jogszabályi előírások szerint összesíteni kell, és összefűzve tárolni. Ez az alapja a normatíva igénylésének és elszámolásának is.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott

jogorvoslattal lehet élni.

3.4. A szolgáltatás formái

Az ellátás keretén belül 2 fő szociális gondozó a következő feladatokat látja el:

A) Személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek:

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
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

B) Szociális segítség keretében biztosított tevékenységek:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 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.

3.5. Az ellátás igénybevételének módja

A gondozási szükséglet vizsgálatára vonatkozó kérelmet a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat intézmény vezetőjének kell benyújtani. Az intézmény vezetője a gondozó közreműködésével elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatát, aminek eredményéről tájékoztatja az igénylőt. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel, mely Megállapodás tartalmazza a térítési díj összegét és a fizetési feltételeket. Az állapotváltozást a vezető gondozó felé szóban vagy írásban szükséges jelezni.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételt el kell végezni.

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

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat, Tárnok Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének rendelete alapján a Szolgálat intézményvezetője állapítja meg.

Az elvégzett munkát az igénybevevő aláírásával igazolva a gondozási naplóban kell rögzíteni.

Az igénylő írásban kezdeményezheti a gondozó személyének megváltoztatására vonatkozó kérését, amelyet indokolnia kell.

A szolgáltatást igénybevevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti vagy, az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente – a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti. A szolgáltatás elemei, személyes gondoskodás formái a szükségletek alakulásának megfelelően egymásra épülve átjárhatóak.

Fertőző beteg ellátása csak kijelölt gondozó által történhet, a védekező eszközökről és felszerelésekről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az intézményvezetőnek a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos döntései ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

Intézményi jogviszony a felek közti Megállapodás aláírásával keletkezik.

3.6. Az ellátás rendszeressége

A gondozási tevékenység gyakoriságát, rendszerességét, időtartamát az egyéni szükségleteknek megfelelően, - figyelembe véve az ellátott egészségi állapotát, szociális helyzetét és a házi orvos javaslatát - határozzuk meg. Amennyiben igény merül fel, a pihenő- és munkaszüneti napokon is megoldott az ellátás.

3.7. Térítési díj fizetése

Az ügyfelek a házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján az intézmény vezetője állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal. Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor ismételten megvizsgálja az ellátott jövedelmét. A térítési díj megfizetése készpénz-átutalási megbízással (csekk) utólag történik, számla ellenében.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:

Az ellátott az igénybevételt 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen a Szolgáltatónál

(Tárnok Fő u. 61.) vagy telefonon (23/387-415).

Kórházba kerülés esetén az intézmény az ellátást a tudomására jutás idejétől szünetelteti az ellátott jelzéséig.

3.8. Helyettesítés rendje

Távollét ideje alatt a helyettesítést a gondozónők egymás között megosztva végzik.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének döntése az irányadó.

3.9. Az ellátotti jogviszony megszűnése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő állandó lakóhelye, illetve tartózkodási helye megszűnik.
- A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetekben kezdeményezheti:
 - ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátása nem indokolt,
 - ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget oly módon, hogy 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését
- A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.
- Ha törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

3.10. Munkakapcsolatok

A házi gondozói szolgálat munkatársai munkakapcsolatot építenek ki és tartanak fent az alábbi szervekkel:

- a szociális alapszolgáltatókkal,
- az egészségügyi intézményekkel,

- házi orvosokkal,
- a bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- helyi önkormányzattal,
- rendőrséggel.

Az együttműködés történhet:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A szolgáltatásról a település honlapján ([www.tarnok.asp.igov.hu.](http://www.tarnok.asp.igov.hu)), a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása alapján, és a helyi elektronikus- és nyomtatott sajtóban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

4. Idősek nappali ellátása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv (továbbiakban: Szt.), a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a szolgáltatást intézményünk biztosítja.

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése, az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében: - a hiányzó családi gondoskodás pótlása, - a szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása, - egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, - egészségi és higiénés viszonyainak lehetőségekhez mérten való javítása,- egyedüllétének feloldása. Mindezen célokat a szolgáltatási elemek együttes alkalmazásával érhetjük el. Igény szerint biztosítja, megszervezzük az idősek szabadidős programjait, az egészségügyi alapellátást (szakellátáshoz való hozzájutást), hivatalos ügyek intézésében segítünk, munkavégzési lehetőségét szervezünk, életvezetésben segítünk.

4.1. Ellátás tartalma, formája, rendszeressége

A nappali ellátás biztosítása az Idősek Klubjában történik. Az ellátást igénybe vevőknek lehetőséget nyújt a

- napközbeni tartózkodásra, közösségi együttlétre
- társas kapcsolatok kialakítására
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtásra
- esetkezelésre
- felügyeletre
- tisztálkodási igények kielégítésére (a zuhanyzó és a wc-k nem akadálymentesek.
- mosásra
- étkezésre,
- egészségügyi gondozás keretében vérnyomásmérésre.

A tagoknak lehetősége van szabadidős- és foglalkoztatási programokon való részvételre. A klub programját, a tagok igényének megfelelően, a klubvezető állítja össze. A tervezetben heti rendszerességgel ismétlődő programok (pl. filmklub, zenehallgatás, társasjáték, stb.) illetve alkalmi programok (pl. kirándulás, névnapok tartása) fordulnak elő.

Az ellátást igénybe vevők részére rendszeresen biztosítunk sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, televíziót.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervezünk háziorvosok, dietetikusok bevonásával.

A feladatok ellátásában segítséget nyújtanak az egyház, a vöröskereszt, a civil szervezetek és a vállalkozók képviselői is.

Az Idősek Klubjának nyitva tartása:

Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 14 00 -ig.

Péntek: 8.00 – 14.00 – ig

4.2. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A szabadidős programok látogatása, a személyes ruházat tisztítása és a személyes tisztálkodás térítésmentes.

Az ellátotti jogviszony megszűnése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a megállapodás felmondásával - indoklás nélkül - ha a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezi,
- a határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- ha az igénybe vevő állandó lakóhelye, illetve tartózkodási helye megszűnik.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.

4.3. Munkakapcsolatok

Az INE munkatársai munkakapcsolatot építenek ki és tartanak fent az alábbi szervekkel:

- a szociális alapszolgáltatókkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- háziorvosokkal,
- a bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- helyi önkormányzattal,
- rendőrséggel.

Az együttműködés történhet:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A szolgáltatásról a település honlapján ([www.tarnok.asp.Igov.hu.](http://www.tarnok.asp.Igov.hu)), a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása alapján, és a helyi elektronikus- és nyomtatott sajtóban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

4.4. Dokumentáció

A klub vezetője az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet **79. § (1) 10. számú melléklet** szerinti látogatási

és eseménynaplót vezet.

4.5. Helyettesítés rendje

Távolléte ideje alatt a helyettesítést az intézményvezető végzi. Rendkívüli esetben az intézmény vezetőjének döntése az irányadó.

4. 6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a település honlapján ([www. tarnok.hu](http://www.tarnok.hu)), a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása alapján, és a helyi elektronikus- és nyomtatott sajtóban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni.

VII. JOGVÉDELEM

1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme, adatkezelés

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben, és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás során az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljenek. A szolgáltató vezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek.

Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a polgármesterhez címzett, de az intézményvezetőnél benyújtott jogorvoslattal lehet élni.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra, az Információs és önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló módosított 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló nevelésbe vétele esetében a fentiekén kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet,

annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként nem jelölhető ki.

A szolgáltató vezetője és szervezeti egység csoportvezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint. A foglalkoztatottak számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A dolgozók az őket ért sérelmekkel, panaszokkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak. Ha 15 napon belül nem kapnak választ az intézményvezetőtől vagy nem értenek egyet intézkedésével, az intézmény fenntartójához fordulhatnak jogorvoslatért.

4. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátott panaszjogainak gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz, nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit megismerte, és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Gyermekjogi, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről az alábbi felületeken lehet tájékozódni:

- Intézmény székhelyén és telephelyei faliújságain
- Integrált Jogvédő Szolgálat honlapján: <https://www.ijsz.hu/gyermekjog.html>
- Tárnok Nagyközség honlapja <http://www.tarnok.hu/>

VIII. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

1. Rendszeres szakmai továbbképzés formájában

A szolgálat dolgozói rendszeresen járnak szakmai továbbképzésekre, tanfolyamokra, konferenciákra. Alapvégzettségük mellett ez teszi lehetővé, hogy professzionálisan és a szakmai ismeretek naprakész tudásával végezzék munkájukat.

A szakmai továbbképzéseken való részvétel rendjéről – képzés neve, ideje, hossza, a résztvevő dolgozói neve, credit pont értéke- az intézményvezető évente tervet készít a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerint.

A képzési lehetőségekről - az intézményünk kialakított kapcsolatain révén - folyamatos tájékoztatást kap a szervező intézményektől, civil szervezetektől, valamint informálódik a világhálón.

2. Szupervízió biztosítása

A segítő a saját személyiségével dolgozik. A saját érzései, attitűdjei, értékei meghatározzák a munkáját, az ügyfelekhez való viszonyát. Szüksége van szupervízióval való részvételre, hogy ezekkel az érzésekkel, attitűdökkel, értékekkel tisztában legyen, hogy a saját mentálhigiénéjét karban tarthassa. A szupervízió biztosítása jelen pillanatban nem megoldott az intézményben. Ennek megszervezése, a szükséges forrás keresése folyamatban van.

3. Szakmai személyiség védelme, fejlesztése, a kiégés megelőzésére (Burn-out tréning).

A szociális munka hosszú távú végzésének rizikófaktorai a kiégés (burn-out).

A dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosításával, a munkavégzésre motiválással, jó vezetői stílussal, tanfolyamokon, tréningeken, szupervíziókon való részvétellel megelőzhető. Intézményünk anyagi forrás híján, minden hónap első hetének keddi napján rekreációs délutánt tart a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői részére. Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével évente legalább egy alkalommal közös délutánt szervezünk.

IX. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK

1. Az intézményen belüli szakemberek és szervezeti egységek közötti információáramlás

- Intézményi értekezlet: az intézményvezető hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.
- Vezetői értekezlet: havonta tart az intézményvezető a szakmai egység vezetői részére.

- Esetmegbeszélés: Szakmai egységenként, a jelzőrendszer tagjainak bevonásával, évi minimum hat alkalommal tartja a koordinátor, a szervezeti egység munkatársaival.
- Esetkonzultáció: konkrét esettel, ügygel kapcsolatban, intézményi szinten vagy szervezeti egységenként.
- Team-megbeszélés: feladatok, projektek megvalósítására szerveződött csapat tagjainak megbeszélése heti egy alkalommal.

2. Szakmaközi megbeszélések

Jelzőrendszer tagjaival: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet és az 1997. évi XXXI törvény értelmében.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat legalább 2 havonta írásban meghívja a jelzőrendszer tagjait a megbeszélésre, melyről feljegyzés készül. A feljegyzés a felvetett problémákat, a megoldáshoz kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmazza. A következő megbeszélésen ismertetésre kerülnek az elvégzett feladatok illetve hiányosságok.

Esetkonferencia: konkrét esettel kapcsolatban, az érintett szakemberek és a család-és gyermekjóléti központ estmenedzserének bevonásával

X. INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Szolgálat munkája során együttműködik – lehetőség szerint írásban -, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, az osztályfőnökkel, a tanárokkal, - amennyiben az intézmény biztosítja-, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel, szervezetekkel (házi orvosokkal, gyermekorvosokkal, védőnőkkel, stb.),
- egészségügyi intézményekkel,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, családok átmeneti otthonával,
- járási család-és gyermekjólét központtal,
- más szociális alapszolgáltatókkal, intézményekkel,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménnyel,
- szakhatóságokkal, különösen a Népegészségügyi Osztállyal,

- rendőrséggel,
- büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- kormányhivatalokkal,
- helyi önkormányzattal, hivatali munkatársaival és a képviselőtestülettel,
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel,
- alapítványokkal,
- országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- egyéb, itt nem felsorolt, de az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

XI. VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYEK, EREDMÉNYEK

Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a helyi önkormányzati szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek részére.

A családsegítés keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybevevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A családsegítés biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A családsegítés hozzájárul a gyermekes családok anyagi helyzetének helyreállításához, ezáltal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

Csökkenhet a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye.

A szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű és együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét

kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A szolgáltatás a már kialakult veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel csökkenti, megnyerve a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek együttműködését, bevonva őket a szükséges feladatok végrehajtásába, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben. A gyermekek gondozására, nevelésére irányuló készségek kiemelt fejlesztése egyénre szabott módon, a gyermek személyiségének, és a családi környezet sajátosságainak figyelembe vételével történik.

A szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció, információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

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

Az idősök gondozása során, a megszokott környezetben történő ápolás révén a családi kapcsolatok megtartása, az emberi méltóság megőrzése révén valósul meg az idősök jobb életminősége. Meglévő készségek és képességek szinten tartása, személyes kapcsolatok lehetőség szerinti bővítése. Mindezek által csökkenhet a szakosított ellátási formák igénybevételének esélye.

A szakmai programban részletezett szolgáltatások a település minden korosztályára kihatnak.

Szakmai színvonalon történő ellátásuk csökkenti a nélkülözést, a konfliktusokat, növeli a lakosság megelégedését, szociális biztonságérzetét és jólétét. A szakmán belüli és a szakmaközi együttműködések rendszere hordozni képes a leszakadó rétegeket és gyors válaszokat adhat a felmerülő problémákra. A szakmai program intézményen belüli betartása egységes szemléletű szakmai munkát eredményez, növeli az alkalmazottak összetartozás tudatát és együttműködését, lehetővé válik a jobbító felfogás érvényesülése, a kollegialitás.

A szakmai programban összeállított keretek növelik a munkavégzés biztonságát és annak eredményességét.

Tárnok, 2024. 04.

Nagy Imréné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete aszámú
Önkormányzati Határozatával jelen Szakmai Programot jóváhagyta.

Tárnok, 2024.

Dr. Lukács László
Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
polgármestere

Mellékletek:

1. Nyilatkozat Tájékoztatásról
2. Kérelmek mintái
3. Megállapodások mintái
4. Házi rend
5. Szervezeti és működési szabályzat



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolg. ☎ 23/387-415 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: típegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuccó Családi Bölcsőde

☎ 20/921-3438

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

szociális alapszolgáltatás

Név / szül. név:.....

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Taj szám:

Lakcím:

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat** munkatársa tájékoztatott a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1 / 2000. (I.7.) SZCSM rendelet** (továbbiakban: SZCSM) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben** (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

I. A szolgáltatás tartalma és feltételei:

A szociális étkezés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, helyben fogyasztással, elvitellel, szükség esetén házhoz szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

/ Szt. 62 §/

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. 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./ Szt. 63 §/

A nappali ellátás A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukba élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését. / Szt. 65 /F §/

II. A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, vagy hozzátartozója kérelmére történik. Cselekvőképtelen, cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő.

III. Az intézmény által vezetett, nyilvántartások:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről”**

Az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. által meghatározott adatokról

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **irat betekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet az intézmény vezetőjétől**.

IV. Az intézmény házirendje:

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

V. Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. (Nagy Imréné, Tel.: 23/786-168)

Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** (Tárnok Nagyközség Önkormányzata, 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152) fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában segíthet:

- az **ellátottjogi képviselő**: Integrált Jogvédő Szolgálat honlapján: <https://www.ijsz.hu>

(Domokos Tamás, Tel.:06 30/831-4358, e-mail cím: tamas.domokos@ijsz.bm.gov.hu)

VI. Fizetendő személyi térítési díj:

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat_a személyes gondozást nyújtó szociális ellátásokról szóló 13/2018. (IX.13.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

Nappali ellátás az étkezés kivételével térítésmentes.

Szociális étkezés: - szállítás nélkül:.....Ft / adag.

- szállítással:..... Ft / adag

Házi segítségnyújtás:..... Ft/ óra

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok:

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást követő 15 napon belül.

Nyilatkozom, hogy jelen nyilatkozatot cselekvőképességem teljes birtokában teszem meg, a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszem, tiszteletben tartom.

Adataim kezeléséhez hozzájárulok:

igen

nem¹

Ellátás megkezdésének időpontja:

Dátum: Tárnok, év.....hó.....nap

.....
Igénybevevő, Törvényes képviselő¹

Egy példányt átvettem:

¹ A megfelelő aláhúzendó



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ☎ 23/387-415 E-mail: szgyisz@tarnok.hu ❖ Idősek Napközi Otthona
☎ 23/387-415 ❖ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610-405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖
Pöttömkuccó Családi Bölcsőde ☎ 20/921-3438 ❖

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL **család- és gyermekjóléti szolgálat**

Név / szül. név:

Lakcím:

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat munkatársa tájékoztatott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

I. A szolgáltatás célja, tartalma és feltételei:

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) – keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. § /. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

(3) A (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen

felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

(4) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) * a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) * a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) * a tartós álláskereső, a fiatal álláskereső, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) * a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat

Gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/.

Ha a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges ellátás a szülő beleegyezésével nem biztosítható és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz. /Gyvt. 67. §/

A szociális segítőmunka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozás megszervezésére és dokumentálására kerül sor, vagy hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás történik. /NMr. 14. § (2) a)- b)/

- A család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt a feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat szakmai vezetője vagy az intézményvezetője. (Gyvt. 39/A §)
- Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagos megítélése.
- Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy, vagy a szolgálat vezetője köteles bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A fővárosi és megyei

kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli az ellátó szolgálatot vagy személyt.

- Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. Az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli. /Gyvt. 31. §/

II. Az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások:

- Az NMr. 7. számú melléklete szerinti „Esetnapló”
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe-vevőkről”
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és a Szt. 20. § (1), (2) által meghatározott adatokról
- A gyermekjóléti alapellátás – kivéve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai és a gyermekek napközbeni ellátása – során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

A szolgáltatást igénybevevőnek a rá vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet az intézmény vezetőjétől.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben /2016. évi CL tv./

meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. /Gyvt. 17.§ (2a)/

III. Fizetendő térítési, illetve gondozási díj:

A család- és gyermekjóléti szolgálat és az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, valamint a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

IV. Az 1997. évi XXXI. törvény 33.§ (2) a) szerint az érdi Család- és Gyermekjóléti Központ

speciális szolgáltatásairól:

- pszichológiai tanácsadás
- családterápia
- kapcsolatügyelet
- mediáció
- ingyenes jogi tanácsadás
- szociális diagnózis készítés

V. Az intézmény házirendje:

Az intézmény házirendje a szolgálat faliújságján kifüggesztésre került és nyitvatartási időben hozzáférhető. (Gyvt. 33§(2 (e))

VI. Az ellátotti jogviszony megszűnésének esetei:

Gyvt. 37/A.§.

a.) Megszűnik:

- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, amely esetben az intézmény fenntartóját az ellátás további biztosításának kötelezettsége terheli.
- A megállapodásban rögzített határozott időtartam lejártával.
- A jogosult halálával.

b.) Megszüntetésre kerül:

- A jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az ügyfél három hónapot meghaladóan nem tart kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Amennyiben a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményi jogviszony megszűnéséről az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

VII. Panaszjog gyakorlásának módja:

. (Gyvt. 33§(2 (f)); 15/98 NM rendelet 7/A§ (c))

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat (Nagy Imréné, Tel.: 23/786-168).

Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 8 napon belül nem válaszol, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz (Tárnok Nagyközség Önkormányzata, 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.) fordulhat.

A területi ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről intézményünk faliújságján és az Integrált jogvédelmi Szolgálat honlapján (www.ijsz.hu) tájékozódhat.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

e-mail cím: gyamhivatal@pest.gov.hu

Tel.: 06-1/485-6931

IX. Alulírott, ellátást igénybevevő/törvényes képviselő, kijelentem:

- A szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjogom gyakorlásának módjáról tájékoztatást kaptam.
- A jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatok, adataim kezeléséhez hozzájárulok
- Adatszolgáltatás hiányában a Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatást nem vehetem igénybe.
- A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást, a változást követő 15 napon belül bejelentem.

- Vállalom a szolgáltatóval történő együttműködést a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Adataim kezeléséhez hozzájárulok¹:

igen

nem

Az Érdi Család- és Gyermekjóléti Központ a 1993.évi III. törvény 64/A§ alapján, a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatához elkészíti a szociális diagnózist.

A szociális diagnózis elkészítését¹:

kérem

nem kérem

Amennyiben nem, miért nem?

.....

.....

.....

.....

.....

Aláírással igazolom, hogy jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

.....

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő² neve
neve

Gyermek/fiatal

.....

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő¹ aláírása
aláírása

Gyermek/fiatal

² A megfelelő aláhúzendó

.....
.....

Tájékoztatót nyújtó neve
Tájékoztatót nyújtó aláírása

Tárnok, év.....hó.....nap

KÉRELEM

nappali ellátás igénybe vételéhez

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállása:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Telefonszáma:.....

Tartására köteles személy:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának, törvényes képviselőjének*:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)

aláírása

KÉRELEM

házi segítségnyújtás igénybevételéhez

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállása:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Telefonszáma:.....

Tartására köteles személy:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának, törvényes képviselőjének*:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)

aláírása

KÉRELEM

étkeztetés igénybeviteléhez

Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállása:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Telefonszáma:.....

Tartására köteles személy:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának, törvényes képviselőjének*:

neve, születési neve:.....

lakóhelye, tartózkodási helye:.....

telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)

aláírása



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolg. ☎ 23/387-415 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Tárnoki Típegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuccó Bölcsőde

☎ 20/921-3438

Megállapodás

Nappali ellátás

mely létrejött Tárnok Nagyközség Önkormányzata által fenntartott **Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat**, mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/ képviselőjében az intézményvezető, másrésztől az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:.....

Nyugdíjas törzsszám:.....

Állampolgársága:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. Általános szabályok

1.1 A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Igény szerint, az Intézmény megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

1.2. A szolgáltatás tartalma:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt; (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés).
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

A szolgáltatás nyitott formában, a lakosság által elérhető módon működik.

2. Az ellátás biztosításának ideje

2.1. Az ellátást nyújtó intézmény a nappali ellátást.....napjától kezdődően:

határozott időtartamra:-ig, illetve határozatlan időtartamra a jogosultság fennállásáig biztosítja.

2.2. Az ellátás hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 – 16 óráig pénteken reggel 7.30 – 13.30 óráig biztosított.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

3.1. Az ellátás ingyenesen vehető igénybe.

3.2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

4. Tájékoztatási kötelezettség

4.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

- ✧ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- ✧ a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- ✧ az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- ✧ a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ✧ az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2. A jogosult vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor írásban

nyilatkozik, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenn tartását, illetve megszüntetését befolyásolja, bejelenti az intézmény vezetőjének 15 napon belül;
- vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

5.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- Az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját az ellátás további biztosításának kötelezettsége terheli.
- A jogosult halálával.
- A határozott idejű szociális ellátás időtartalmának lejártával.

5.2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- A jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére.
- Más intézménybe történő elhelyezéskor.
- Amennyiben a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn.
- Amennyiben a jogosult az intézmény házirendjét megsérti.

5.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat.

Kelt: Tárnok, 20

.....

ellátást igénybe vevő

vagy törvényes képviselője

.....

intézményvezető

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette. (Szoc.tv.94/C (2 a.)

Egy példányt átvettem:



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolg. ☎ 23/387-415 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Tárnoki Tipegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuccó Bölcsőde

☎ 20/921-3438

Megállapodás Házi segítségnyújtás

mely létrejött Tárnok Nagyközség Önkormányzata által fenntartott **Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat**, mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/ képviselőjében az intézményvezető

másrészről az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:.....

Nyugdíjas törzsszám:.....

Állampolgársága:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. Általános szabályok

1.1 A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját környezetében biztosítja az intézmény az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy személyi gondozást biztosít.

1.2. Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kell végezni.

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

A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon

1.3. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális segítséget*, illetve a személyi gondozást* napjától kezdődően:

*** a megfelelőt kérjük aláhúzni**

határozott időtartamra:, illetőleg határozatlan ideig terjedő időtartamra a jogosultság fennállásáig, heti gondozási órában biztosítja.

2. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

2.1. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondozást nyújtó szociális ellátásokról szóló 13/2018. (IX.13.) számú önkormányzati rendelet szabályozza. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az ellátást igénybe vevő /kötelezett/ a szociális ellátásért a tárgyhót követő hónap 10. napjáig postai csekken személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének:

- a.) személyi segítség esetén a 20%-át
- b.) mindkét ellátás együttes igénybevétele esetén a 30 %-át.

Amennyiben a fizetendő térítési díj a 30 %-ot meghaladja a házi segítségnyújtásért a jövedelme 30 %-ig fennmaradó összeget kell megfizetni.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A megállapodás aláírásakor fizetendő személyi térítési díj házi segítségnyújtás esetén:..... Ft/ óra

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban **házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre** fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani.

2.2. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű

3. Tájékoztatási kötelezettség

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.2. A jogosult vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenn tartását, illetve megszüntetését befolyásolja, bejelenti az intézmény vezetőjének 15 napon belül
- vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

4. Szolgáltatások

4.1 Az intézményvezető által megállapított gondozási szükségletnek megfelelően az intézmény **Személyi segítség keretében biztosítja:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, 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, fúrtkútról 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 során biztosítja:

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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4.2. Az ellátás biztosításának ideje:

Az ellátás a hét öt munkanapján reggel 07.30 órától – délután 15.30 óráig biztosított, illetve szükség esetén, hétvégén és munkaszüneti napokon.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

5.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a./ Az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját az ellátás további biztosításának kötelezettsége terheli.
- b./ a jogosult halálával,
- c./ a határozott idejű szociális ellátás időtartalmának lejártával.

5.2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a./ a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére,
- b./ más intézménybe történő elhelyezéskor,
- c./ ha a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn,
- d./ az intézmény házirendjének megsértése esetén.

5.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

6. Jogorvoslat

6.1. Az ellátást igénybe vevő sérelem, panasz esetén jogorvoslattal első körben az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető által adott válasz az igénybevevő számára nem elfogadható a

fenntartótól kérhet jogorvoslatot, valamint panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetőségéről az intézményben érdeklődhet.

Kelt: Tárnok, 20

.....

ellátást igénybe vevő

vagy törvényes képviselője

.....

intézményvezető

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette. (Szoc.tv.94/C (2 a.)

Egy példányt átvettem:



Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat ❖ 2461 Tárnok, Fő u. 61.

❖ Család- és Gyermekjóléti Szolg. ☎ 23/387-415 E-mail: szgyjsz@tarnok.hu ❖ Idősek Napközi Otthona ☎ 23/387-415 ❖ Tárnoki Tipegő Bölcsőde ☎ 23/610 405 E-mail: tipegobolcsode@tarnok.hu ❖ Pöttömkuuckó Családi Bölcsőde ☎ 20/921-3438

Megállapodás Szociális étkeztetés

mely létrejött Tárnok Nagyközség Önkormányzata által fenntartott **Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat**, mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/ képviselőjében az intézményvezető

másrészről az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

Személyi igazolvány szám:

TAJ szám:.....

Nyugdíjas törzsszám:.....

Állampolgársága:.....

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1. Általános szabályok

1.1Az intézmény szociális alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociálisan rászorultak, és akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani azt, és a helyi önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján rászorulónak tekinthetők. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Az étkeztetés keretében főétkezőként minden nap, igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása

az ebéd:

- helyben történő fogyasztásával,
- elvitellel,
- lakásra szállítás lehetőségével történik (**külön térítés köteles szolgáltatás**).

/A megfelelő rész aláhúzendő./

A lakásra szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordót kell biztosítani elsősorban az ellátottnak, de amennyiben nem áll módjában az intézmény biztosítja. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény az étkeztetést..... **napjától kezdődően:**

*** a megfelelőt kérjük aláhúzni**

határozott időtartamra:, illetve határozatlan időtartamra, a jogosultság fennállásáig biztosítja.

1.3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a személyes gondozást nyújtó szociális ellátásokról szóló 13/2018. (IX.13.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25% - át.

Az ellátást igénybe vevő /kötelezett/ a szociális ellátásért a tárgyhót követő hónap 10. napjáig postai csekken személyi térítési díjat köteles fizetni.

A megállapodás aláírásakor fizetendő személyi térítési díj szociális étkezés esetén:

- szállítás nélkül:.....Ft / adag.

- szállítással:..... Ft / adag

1.4. Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

2.Tájékoztatási kötelezettség

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

- ✧ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- ✧ a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- ✧ az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- ✧ a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- ✧ az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.2. A jogosult vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy:

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja,

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenn tartását, illetve megszüntetését befolyásolja, bejelenti az intézmény vezetőjének 15 napon belül
- vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

2.3. Az ellátás biztosítása:

Az ellátás a hét öt munkanapján **11.30 órától – 13.30 óráig** biztosított.

Az ellátás biztosításához az ételt a Tárnok Közétkeztetési Kft. (2461 Tárnok, Rákóczi út 78.) biztosítja

3. Jogorvoslat

3.1. Az ellátást igénybe vevő sérelem, panasz esetén jogorvoslattal első körben az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézményvezető által adott válasz az igénybevevő számára nem elfogadható a fenntartótól kérhet jogorvoslatot, valamint panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetőségéről az intézményben érdeklődhet.

4. Az intézményi jogviszony megszűnése

4.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

a./ Az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját az ellátás további biztosításának kötelezettsége terheli.

b./ a jogosult halálával,

c./ a határozott idejű szociális ellátás időtartalmának lejártával.

4.2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

a./ a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére,

b./ más intézménybe történő elhelyezéskor,

c./ ha a szociális ellátás jogosultsági feltételei már nem állnak fenn,

d./ az intézmény házirendjének megsértése esetén.

4.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat az esedékes, ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

Kelt: Tárnok, 20

.....

ellátást igénybe vevő

vagy törvényes képviselője

.....

intézményvezető

Ellátást igénybevevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette. (Szoc.tv.94/C (2 a.)

Egy példányt átvettem:

HÁZIREND

I. Az intézmény adatai:

Név: **Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat**

Székhely: **2461 Tárnok, Fő u. 61.**

Fenntartó neve: **Tárnok Nagyközség Önkormányzata**

Felügyeleti szerve: **Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Elérhetőségei: TE.: 06-23/387-415;

E-mail: szgyjsz@tarnok.hu; idosekotthona@tarnok.hu

II. A házirend hatálya, célja, nyilvánossága:

A Tárnoki Életfa Szociális Szolgálat házirendje kiterjed az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézményben szakmai gyakorlatát töltő tanulóra, hallgatóra, és az intézményterületén- bármilyen okból – tartózkodó személyre.

A házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja

az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén eredményes kapcsolatát. Szabályozza az intézményi jogviszonyt, az intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az Őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, valamint az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét. Célja az intézmény rendjének biztosítása, jogok érvényesülése.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti

megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házirendet elfogadja

és betartsa.

Az intézmény házirendje nyilvános.

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Székhelyen (Tárnok, Fő u. 61.)

Szociális Szolgálat

- Szociális étkezés: Napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, helyben, elvitellel, kiszállítással
- Házi segítségnyújtás: Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
- Nappali ellátás: A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, egészségügyi és szociális segítségnyújtás révén.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Családsegítés

Család-és gyermekjóléti szolgálat – A településen élő vagy tartózkodó gyermekek, családok megismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszer működtetése. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése.

IV. Nyitvatartási idő:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

H-CS: 8.00-16.00

P: 8.00-14.00

Szociális Szolgálat

H-CS: 8.00-16.00

P: 8.00-14.00

V. Az intézményi jogviszony létrejötte:

- az ellátás kötelező igénybevételének elrendelésével.
- a kérelmező, a család, a gyermek önkéntes kérelmére,

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti igényt az intézmény vezetőjénél kell jelezni. Az ellátásra való jogosultságot az intézményvezető állapítja meg a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt. Ennek tartalmaznia kell az ellátás időtartamát, az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, a személyes térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnése:

- ✧ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ✧ a jogosult halálával,
- ✧ a jogosult ill. törvényes képviselője kezdeményezésére,
- ✧ a házirend súlyos megsértésével,
- ✧ az ellátást igénylő bentlakásos intézménybe kerülésével,
- ✧ amennyiben az intézményi ellátás nem indokolt,
- ✧ intézményvezetői intézkedéssel.

Amennyiben a jogosult vagy törvényes képviselője a megszüntetéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézményvezetőhöz benyújtott, a település polgármesteréhez címzett levélben kérheti panaszai jogorvoslatát.

VII. Az Intézményben való tartózkodás szabályai

1. Az intézményben tartózkodni a nyitvatartási időn túl csak vezetői hozzájárulással lehet.
2. Az intézmény épületének, területének, berendezésének használati lehetőségeit a szolgáltatásokhoz kapcsolódóan lehet igénybe venni.
3. Az intézmény teljes területén védeni kell a közös tulajdont és a berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni.
4. Dohányozni az épületben tilos. Dohányozni az épületen kívül, a kijelölt dohányzóhelyen lehet.
5. A tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mindenkire nézve kötelező.
6. Alkoholos állapotban az intézménybe bejönni, illetve ott tartózkodni nem lehet.
7. A műszaki készülékek (TV, rádió, videó, stb.) kezelését az intézmény dolgozói végezhetik.
8. A rendelkezésre álló újságok, könyvek a klubban történő tartózkodás idején korlátozás nélkül igénybe vehetők.
9. A zuhanyzót megbeszélés szerint a gondozónő segítő közreműködésével vehetik igénybe.

10. Az intézmény területéről bármilyen dokumentumot, eszközt kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
11. Mosási lehetőség igénybe vehető előzetes megbeszélés alapján. A gépet az intézmény dolgozói működtethetik.
12. Az Idősek klubjában szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek a klubtagok nyugalma nem zavarják.
13. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyformán jogosultak.

VIII. Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatás igénybe vétele előtt az igénybe vevőt tájékoztatni kell az igénybe vett szolgáltatás tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről, a Házi rendről.

IX. Az igénybevevők és a szolgáltatást nyújtók közötti kapcsolat szabályai:

Az intézmény dolgozója valamint közeli hozzátartozója gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig.

Az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.

Tilos a gondozottak és gondozók között értéktárgyak eladása, vásárlása, pénz – vagy más eszköz kölcsönzése.

X. Érdekképviselő, jogorvoslat – a gondozottak védelme:

A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalma háborgatja, türelmetlen, visszatetsző magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben, aki az intézmény hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre vonja, esetenként kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

XI. Panaszjog gyakorlásának módja:

- Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat (Nagy Imréné, Tel.: 23/786-168).

- Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 8 napon belül nem válaszol, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz (Tárnok Nagyközség Önkormányzata, 2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.) fordulhat.
- A területi ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő elérhetőségeiről intézményünk faliújságján és az Integrált jogvédelmi Szolgálat honlapján (www.ijsz.hu) tájékozódhat.
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
E-mail cím: gyamhivatal@pest.gov.hu
Tel.: 06-1/485-6931

Ezen Házirend a kifüggesztés napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes!

Tárnok, 2024. év hó nap

Nagy Imréné
intézményvezető