



ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698; Fax: 06-22/353-655
E-mail: hivatal@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésére 2015. szeptember 23.

Előterjesztés tárgya:	Döntés a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának módosításáról
Előterjesztő:	Garaguly Tibor polgármester
Melléklet:	1. számú melléklet Soósné Kurucz Ágnes intézményvezető levele 2. számú melléklet Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programja és mellékletei
Előterjesztést megalapozó jogszabályi rendelkezések:	
Anyagi jogszabályok	- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Hatáskör:	Mötv. 41.§ (3) bek.

Tárgyalás módja:	Nyílt ülés (Mötv. 48.§ (1) bekezdése	
Szavazás módja:	Egyszerű többség (SzMSz 41.§ (1) bekezdése)	
Előterjesztést készítette: Lendvai Katalin	Dátum: 2015. szeptember 16.	Aláírás:

Véleményezi:	
Pénzügyi, Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és Vagyonnyilatkozatokat Vizsgáló Bizottság	<input checked="" type="checkbox"/>
Településfejlesztési, Működtetési és Vagyongazdálkodási Bizottság	<input type="checkbox"/>
Kulturális, Sport, Szociális és Egészségügyi Bizottság	<input checked="" type="checkbox"/>

Előterjesztés költségvetési fedezet igényel: (a megfelelő aláhúzendó)	igen	Költségvetési igény: Ft Ellenjegyezte: pénzügyi csoportvezető
	nem	

Törvényességi szempontból ellenőrizte:
2015. SZEPTEMBER 16.

.....
dr. Ivanyik Andrea
jegyző

Készítette: Lendvai Katalin és Soósné Kurucz Ágnes

Tárgy: Döntés a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Soósné Kurucz Ágnes a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény vezetője a 2015. szeptember 07. napján kelt levelében (*előterjesztés 1. számú melléklete*) tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás területét érintő jogszabályi változásokról, az ellátotti és gyermekjogi képviselők személyében történt változásokról, az intézmény személyi feltételeiben történt változásokról. Ezen átalakulások miatt szükségessé vált az intézmény Szakmai Programjának módosítása.



A Szakmai Program az alábbi elemekben módosul:

- település lélekszámának aktualizálása – KSH 2011.12.31-i adatai szerint – 3. oldal, 9. oldal
- a Gyermekjóléti szolgáltatás új tevékenységgel – pszichológiai tanácsadással egészült ki – 10. oldal, 22. oldal
- Az Etyeken működő nemzetiségi önkormányzatok elnevezése pontosításra került – 14. oldal
- Intézményi jogviszony felmondásának lehetősége kiegészült – 24. oldal
- intézmény honlapjának elnevezése megváltozott – 26. oldal
- ellátottjogi képviselő ill. a gyermekjogi képviselő személyében változás történt – 28. oldal
- a szociális szolgáltatást végző személyek kötelessége újjal egészült ki – 29. oldal

A Szakmai Program részét képző mellékletekben a fenti változtatások valamint a hatályos jogszabályok szerinti változtatások történtek meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és döntsön a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának módosításáról.

Etyek, 2015. szeptember 16.


Garaguly Tibor
polgármester 

Határozati javaslat

**Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
___/2015. (IX.23.) számú határozata**

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény módosított Szakmai Programját az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

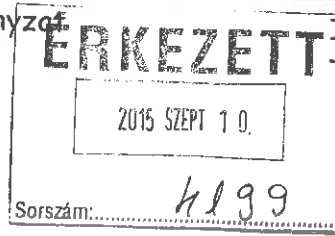
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
2091 Etyek Magyar u.1.
Tel:06-22/597-000
Fax:06-22/597-001

POLGÁRMESTERI HIVATAL ETYEK	
Ikt. dát.: 2015 SZEPT 10.	
Ikt. szám: 257-M	Melléklet:
Előírat:	Előadó:

Etyek Nagyközség Önkormányzat
Képviselő- Testülete
2091 Etyek
Körpince köz 4.



Ikt.sz: 127- 72015
Tárgy: Szakmai Program és SzMSz
módosításának javaslata

2015 SZEPT 10

Tisztelt Képviselő- testület !

Kérem engedjék meg, hogy tájékoztassam Önöket a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás területén 2016. január 1-től életbe lépő változásokról. Az 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) valamint az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc.tv.) alapján jövő évtől a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás kizárólag egy szolgáltató keretén belül működtethető összevont szakfeladaton. Etyek tekintetében ez jelenleg is részben megvalósul a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény által különálló szakfeladaton. A végrehajtási rendeletek kidolgozás alatt állnak, szakmán belül egymásnak ellentétes információk, javaslatok kerülnek felszínre így jelenleg azt gondolom, hogy ez a változás az intézményt annyiban fogja érinteni, hogy önálló intézményegységként kell megjelennie a család- és gyermekjóléti szolgálatnak. A Szoc.tv 136.§. (9) bekezdése alapján a települési önkormányzatnak 2015. október 31-éig felül kell vizsgálja a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásának módját, szervezeti kereteit és az e feladatok biztosítására kötött ellátási szerződést. A települési önkormányzatnak 2015. november 30-áig döntenie kell a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásának a 2016. január 1-jétől hatályos rendelkezéseknek megfelelő biztosítása módjáról. A törvényhozó további szándéka, hogy a gyermekjóléti munka hatóság közeli feladatait járási szintre emeli szintén 2016. január 1-től oly módon, hogy járási Család és Gyermekjóléti Központokat hoz létre és a feladatok átcsoportosításra kerülnek. Fent leírtak alapján javaslom, hogy a T. Képviselő-testület soros, októberi Képviselő- testületi ülésén vitassa meg a feladatellátás jövőbeni módját.

Az elmúlt időszak jogszabályi változásait, ellátottjogi és gyermekjogi képviselők személyében történt változásokat, intézmény személyi feltételében történt változásokat vezettem át intézményünk Szakmai Programjába, Szervezeti Működési Szabályzatába, melyet a T. Képviselő-testület elé tárok megvitatásra.

Tisztelettel:



Soósne Kurucz Ágnes
intézményvezető

Etyek, 2015. szeptember 7.

*„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen.
Védd a kisgyermeket, mert ez a jövő.
Őrizd a szüleid egészségét! - mert
A múlton épül fel a jelen és a jövő.”
(Bárczi Gusztáv)*

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
2091 Etyek Magyar u.1.

Szakmai Program
2015.

Etyek, 2015. szeptember

Készítette: Soósné Kurucz Ágnes
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés, történelmi kitekintés	3
1. A szolgáltatás célja, feladata	6
1.1 A szakmai program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek, kapacitás	8
1.2 Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló	12
2. Ellátandó célcsoport jellemzői	14
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások formái, rendszeressége	17
4. Ellátás igénybevételének módja	23
5. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	26
6. Ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	27
6.1 Ellátottak jogai és kötelezettségei	27
6.2 Személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei	28
Mellékletek	31

BEVEZETÉS, TÖRTÉNELMI KITEKINTÉS

A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található lakosságát tekintve (4402fő)¹ közepes méretű nagyközség. Földrajzi elhelyezkedése kedvező mert közel van a fővároshoz mégis megőrizte vidéki hangulatát. Budapest közelsége magával vonzza az itt élő emberek napi ingázását, amihez kedvező lehetőséget nyújt a távolsági buszjáratok gyakori indulása. Etyeken az elmúlt években több lakópark is kialakításra került, ami vonzó lakóhellyé vált a fiatal házaspárok körében. Ennek hatására természetesen emelkedik a születések száma. Az itt élő fiatalok lakosság döntő többsége budapesti középiskolába jár. A település földrajzi elhelyezkedése azonban némely esetben hátrányt is jelent, hisz megyeszékhelyünk a településtől messzebb fekvő Székesfehérvár, így nyugdíjügyekben, adóhatósági ügyekben, szakértői vizsgálatok kapcsán illetve egyéb más hivatalos és személyes ügyintézés alkalmával messzebbre kell utaznia az itt élő lakosságnak. Járási hivatalunk a közeli Bicskén található de a menetrendszerinti buszjáratok ritkábban közlekednek.

Etyek meghatározó bortermő vidék, amit a település igyekszik is kihasználni összekapcsolva a vendéglátással, turizmussal ezzel is munkát biztosítva az itt élő emberek számára. Azonban az sajnos elmondható, hogy az itt élő lakosságnak csak kisebb hányadát képes foglalkoztatni a mezőgazdaság. Idénymunkák idején viszont megnő az alkalmi munkavállalók száma.

A településen általános iskola működik (340 fő gyermek)², gyönyörű, új építésű óvoda várja az oda járó gyermekeket. Bölcsőde nem működik Etyeken, ellenben a kedvezőtlen gazdasági helyzet miatt számos édesanya döntött illetve döntene úgy, hogy a gyermek 2 éves korában, mikor lejár a gyed visszamenne dolgozni. A településen éveken át működött családi napközi, melynek megszűnése után a község frekventáltabb részén nyílt helyette újabb ebben az évben. Az előzetes szóbeli igényfelmérés alapján lenne még olyan szülő, aki igénybevenné gyermeke számára intézményünk családi napközijét. A művészeti iskola komoly hagyományokra tekint vissza és mind képzőművészeti, hangszeres, népi ének valamint néptánc tagozatára járó gyermekek színvonalas versenyeken szerepelnek nagyon jó eredménnyel. Közművelődési feladatokat a község könyvtára látja el, ahol külön gyermek olvasó – és kölcsönző részleg is található. Védőnői szolgálat 2 fő védőnővel működik és biztosított a két háziorvoson, fogorvoson kívül gyermekorvos is a településen.

Etyek számos különféle aktív civil szervezettel rendelkezik ezzel is bizonyítva, hogy erős a településen a közösségi szellem, a tenni akarás.

Az intézmény bemutatása

A település szociális ellátása 1994 óta működik jelenlegi helyén. Korábban idősök klubját és házi gondozást majd étkeztetést látott el az akkori intézmény. 1997 évtől önálló családgondozó látta el a gyermekjóléti szolgálat feladatait függetlenül a szociális ellátásoktól. 2000. január 1-vel a környező 6 település Társulást alakított kezdetben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatellátására Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Társulás néven. Változás 2007-ben következett be , amikor a Segítő Kéz Szociális Központ beintegrálódott a Társulásba és immár a környező településeken is ellátta a szociális alapszolgáltatásokat és a gyermekjóléti szolgálat feladatait. A Társulás 2012. december 31-i megszűnését követően 2013. január 1-től, mint Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény biztosítjuk Etyek lakosainak az ellátást.

Uniós pályázati forrásból az intézmény átépítése és felújítása szinte teljes körűen megtörtént. Az egyébként is a település frekventáltabb, központi részén található épület immár akadálymentesített is. A szolgáltatásainkhoz való hozzáférést segíti fogyatékkal élő lakosaink számára a lift, 2 mozgássérült fürdőszoba, kapaszkodók, braille írással szövegezett eligazító táblák, stb. Az épület minden tekintetben alkalmas arra, hogy a személyes gondoskodás keretében biztosíthassuk az intimitást, diszkréciót. Ugyanakkor lehetőség van önszerveződő csoportok programjainak, előadások, gyermek foglalkozások megtartására is. Az épület tetőterében kerül kialakításra a családi napközi, melyet lépcsőn és személyi emelővel is meg lehet közelíteni, gondolva a mozgásukban akadályozott szülőkre. Tágas előtér szolgál a

¹ 2011.12.31. KSH

²2012.szeptemberi adat

gyermekek öltöztetésére, személyes holmijaik elhelyezésére. A foglalkoztató csoportszoba tágas, természetes megvilágítású, ahol megoldott a helység szellőztetése. Az erős napfény kizárása sötétítő függönnyel történik. A helység melegburkolattal ellátott, a polcok a gyermekek biztonsága érdekében falhoz erősítettek. A csoportszobából nyílik a közös mosdó valamint abból nyílik a két szeparált illemhely. Családi napközinkhez teakonyha tartozik valamint intézményen belül melegítő konyha áll rendelkezésre.

Az intézmény megnevezése:

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Az intézmény működési területe:

Etyek Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény ágazati azonosítója: S0061749 gyermekjólét

Az intézmény ágazati azonosítója : S0061749 szociális

Alaptevékenysége:

881011 idősek nappali ellátása

889921 szociális étkeztetés

889922 házi segítségnyújtás

889924 családsegítés

889201 gyermekjóléti szolgáltatás

889102 családi napközi

8419079 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel (technikai)

Az intézmény székhelye: 2091 Etyek Magyar u. 1.

Az intézmény fenntartója: Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek Körpince köz 4.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások működésének jogi keretei:

Szociális ágazatot érintő jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) SzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- Etyek Község Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátások szabályozásáról szóló 10/2007. (VI. 27.) számú rendelete

Gyermekvédelmi ágazatot érintő jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Intézményünk a szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek megőrzéséhez, erősítéséhez, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Feladatunk a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Az intézmény általános céljai:

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakfeladatok munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása.
- Közösségi programok szervezésével és biztosításával a generációk közötti kapcsolat javítása

RÉSZLETES SZAKMAI CÉLOK

1. Étkeztetés:

A szolgáltatás célja: azoknak a szociális rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartós, vagy átmeneti jelleggel nem képesek más módon megoldani.

A feladatellátást az intézmény meleg ebéd biztosításával végzi.

2. Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás célja: személyes gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik lakókörnyezetükben önmaguk ellátására nem képesek, illetve azokról a fogyatékos emberekről, szenvedélybetegekről, vagy pszichiátriai betegekről, aki állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásában segítséget igényelnek, továbbá azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

3. Nappali ellátás

A szolgáltatás célja: elsősorban tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára a családi- és társas kapcsolatok megőrzésének elősegítése, új kapcsolatok kialakítása. Ennek legfontosabb eszköze a mentális segítségnyújtás, a közösségi (csoport) munka és az egyéni gondozás. Ennek részeként az ellátásban részesülők számára

- kulturális programokat
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét,
- egészségügyi felvilágosítást,
- tisztálkodási lehetőséget,
- vérnyomás-, vércukormérést,
- kirándulások, szabadidős programok szervezését,
- segítségnyújtást hivatalos ügyek intézésében, szociális ügyintézését biztosít az intézmény.

4. Családsegítés

A szolgáltatás célja: az egyének és a családok életében jelentkező problémák megelőzése és megszüntetése. Ennek érdekében:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- tanácsadást nyújt a szociális és családtámogatási ellátások formáiról és az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- elősegíti a krízis és konfliktusok megoldását,
- ellátja a rendszeres szociális segélyben részesülő személyek esetében az együttműködési kötelezettségből eredő feladatokat,
- segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében (kérelmek elkészítése, nyomtatványok kitöltése),
- adományokat gyűjt, közvetít.

5. Gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás célja: védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti családban történő nevelkedését. Feladatai a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, utógondozása
- Helyettes szülői hálózat szervezése

6. Családi napközi

A szolgáltatás célja: A családi napközi a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának családi körülmények között biztosított formája. Családi napközink 1,5-5 éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozását, felügyeletét biztosító szolgáltatás. Célunk, hogy családi, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járuljunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához. A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látjuk el feladatunkat, tiszteletben tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást. A családi napközi alacsony csoportlétszáma feltétlen előnyt jelent a gondjainkra bízott gyermekek számára mert lehetővé teszi:

- az egyénre szabott foglalkozást,
- a differenciált fejlesztést,
- az egyéni igények és szükségletek figyelembevételét,
- az egyéni fejlődési ütem fokozott figyelembevételét,
- a fertőzéses megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermekközösségekben,
- családi körülmények megkönnyítik a szülőtől való elszakadást.

Működési célunk, hogy

- a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.
- családi, meleg, barátságos, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal foglalkozunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá. Célunk, hogy a napközibe járó gyerekek részére biztosítsuk a harmonikus testi-lelki fejlődés feltételeit.
 - lehetőséget biztosítsunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban. A családi napköziben koruknak és személyiségüknek megfelelően gondoskodunk a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez

1. 1. A SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, KAPACITÁS

Étkeztetés

A településen havonta átlagosan 35-40 fő részesül étkeztetésben.

Az ebéd előállítását munkanapokon az Önkormányzattal szerződésben álló Bacchus Bt-n keresztül történik az Önkormányzat fenntartásában lévő étteremben. (2091 Etyek Körpince köz 6.)

Az igénybevevő szükségleteivel összhangban az étkeztetés igénybe vehető:

- a) éthordóban történő elvitellel a fent leírt étteremből, valamint
- b) szociális gondozók által történő házhoz szállítással, továbbá
- c) az intézmény székhelyén működő Idősek Klubjában lehetőség van az étel helyben történő elfogyasztására is.

A helybeni elfogyasztásnál biztosított az étel újbóli felmelegítése, a kiszállítással történő ellátásnál pedig az igénylők írásbeli tájékoztatást kapnak arról, hogy higiénés szabályok betartása és betartatása miatt szükséges az étel újbóli felmelegítése illetve azonnali elfogyasztása.

Házi segítségnyújtás

A településen 16 személy házi gondozására van engedélyünk, melyet 2 gondozónő lát el.

A házi segítségnyújtás keretében a gondozónő az igények és az egyéni szükségleteknek megfelelően, a gondozási szükséglet mértékéről szóló igazolás szerinti időtartamban elvégzi az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységi körébe, ebben az esetben fennáll a jelzési kötelezettség az otthonápolási szolgálat felé. A gondozónő közlekedését szolgálati bicikli segíti valamint indokolt esetben (nagyobb távolság, nagybevásárlás) saját gépjárművet használ. Az üzemanyag utólagos elszámolása biztosított. Az intézmény használatában lévő gépjárművel a gondozónők munkája hatékonyabb a messzebb- illetve külterületen lakó ellátottaink esetében. Időt és energiát takarítunk meg, amit közvetlenül ellátottainkra fordíthatunk a közlekedési idő lerövidülése által.

Nappali ellátás

Szolgáltatásunk 47 férőhellyel rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik:

- a) a közösségi együttlétre,
- b) a pihenésre,
- c) a személyi tisztálkodásra,
- d) a személyes ruházat tisztítására,
- e) az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátást nyújtó intézmény nyitvatartási rendje a helyi igényeknek megfelelően: munkanapokon 8.00 – 16 óráig kivétel ez alól a péntek, amikor 14 óráig van lehetőség szolgáltatásunkat igénybe venni.

A nappali ellátás szolgáltatásai:

- nehezen mozgó idősek gépkocsival történő klubba -, ill. hazaszállítása,
- a fizikai, mentális és egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérése,

- a személyi higiéne segítése,
- a személyes ruházat tisztítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése.

A klubban minden héten mozgást segítő tornát tartunk, amit rendszeresen 10-15 fő látogat. Ezt a programot kizárólag hölgyek veszik igénybe. Heti rendszerességgel klub összejövetelt tartunk, amit igyekszünk a helyi lehetőségekhez valamint az évszakokhoz, közelgő ünnepekhez igazítani. Napközben lehetőség nyílik televízió nézésre, különféle társasjátékok használatára valamint az előfizetett napi –és heti lapok illetve házi könyvtárunk olvasására. Komoly hanglemez gyűjteménnyel büszkélkedhetünk, ami szintén kedvelt időtöltés ellátottaink körében. Lehetőség van internet hozzáférésre, számítógép használatra.

Minden évben méltó módon emlékezünk meg az Idősek Napjáról valamint a Karácsonyról. Ezeken az eseményeken vendégül látjuk más szolgáltatásunkat igénybevevő időskorú ellátottjainkat is.

Munkánk során a gondozottainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizze aktivitásukat. Gondoskodásunk során olyan légkört alakítunk ki, ami óvja őket az elmagányosodástól és a lelki leépüléstől. Igyekszünk megakadályozni, hogy klienseink az elszigetelődés és a kirekesztettség állapotába kerüljenek. Intézményi autó használatával nappali ellátásunk által szervezett programjainkat több ellátott látogatja mert a nehezen mozgó, idős, esetleg messzebb lakó ellátottjainkat korábban is hazaszállítottuk de ehhez a feladathoz több kolléga segítségét és saját autóját kellett igénybe vennünk akár többszöri fordulással. Nappali ellátásunk és Családsegítő szolgálatunk összehangolt munkája révén kéthetente ingyenes ruhabörzét tartunk az arra rászorulóknak. Ennek érdekében használt de még jó állapotban lévő ruhaneműt, textíliát, gyermekjátékokat, kisebb háztartási eszközöket, berendezéseket fogadunk illetve kérésre beszállítjuk az adományozótól az intézménybe.

Családsegítés

Az 1993. évi III. törvény leírja, hogy a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget kérő, igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzetet eredményező okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Településünk lakosságszáma 2011.12.31-i adat szerint 4402fő.

A családsegítés keretében biztosítani kell a szociális, az életvezetési és a mentálhigiénés tanácsadást. Biztosítani kell továbbá a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését. Ez az intézményünkben a gyermekjóléti szolgáltatással összevonva valósul meg. A megelőzés során igyekszünk elősegíteni a humán jellegű civil kezdeményezéseket, közösségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegséggel küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére a tanácsadás nyújtását. A családokon belüli kapcsolattartás, közösség építő és megtartó programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben lévő családokat támogató, segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek az igénybe vevő érdekében, mások jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie a kliens környezetére, különösen családjának tagjaira.

A kliensek segítséget kapnak pl.: önéletrajz vagy motivációs levél megírásához, vagy szükség szerint közösen készítik el a családgondozóval.

A rendszeres szociális segélyezettekkel való kapcsolattartásra intézményünk van kijelölve.

Családsegítés keretében 1993. évi III. törvény együttműködési kötelezettséget határoz meg a rendszeres szociális segélyben részesülők számára. Fő célunk, hogy a kapcsolattartási folyamatban a kliens pontosan értse az együttműködés fontosságát, lényegét, optimálisan mérje fel saját lehetőségeit. Legyen tisztában az elvárásokkal és konkrét feladatokkal. Mindkét fél – családgondozó és a kliens is - egyaránt reálisan határozza meg feladatait, annak érdekében, hogy irreális megoldási alternatívák ne nehezítsék a közös tevékenységet. Tájékoztatjuk, hogy az együttműködés elmulasztása esetén milyen szankciók vonatkoznak

rá.

Figyelembe vesszük, hogy az ügyfél nem önkéntesen jelentkezett a szolgálatnál, hosszabb időt kell hagyni, hogy felmérhesse, nem egy újabb hatóság lép be az életébe, hanem személyére szóló, támogatást, segítséget kaphat.

Családsegítő szolgálatunk klienskörébe tartoznak az egzisztenciálisan lecsúszott, sokszor szenvedélybetegséggel küzdő emberek, akiknek lakókörülményeik nem megfelelőek. Jellemzően külterületű, sok esetben nem lakás céljára szolgáló helységben élnek távol a falu központtól. A velük való kapcsolattartás személyautó használata nélkül nem megoldható. Családsegítő szolgálatunk a Nappali ellátással karöltve kéthetente ingyenes ruhabörzét tart az arra rászorulóknak. Ennek érdekében használt de még jó állapotban lévő ruhaneműt, textíliát, gyermekjátékokat, kisebb háztartási eszközöket, berendezéseket fogadunk illetve kérésre beszállítjuk az adományozótól az intézménybe. Krízishelyzetben – rendkívüli időjárási viszonyok, lakhatás hirtelen okból történő megszűnése során - elengedhetetlen az azonnali segítségnyújtás, kapcsolatfelvétel. Az intézmény gépjárműjével ez biztonsággal, kiszámítható módon megoldható.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi a gyermekekkel kapcsolatba kerülő szakemberek együttműködését. Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Koordinálja az észlelő és jelzőrendszer működését (tagjai: nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi felelősei, egészségügyi alapellátásban dolgozók, rendőrség, pártfogói felügyelet képviselői), ami lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A szolgáltatás alapfeladatai a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- A védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- A helyettes szülői hálózat szervezése
- Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt problémák:

- gyermeknevelési
- magatartászavar
- szülők vagy a család életvitele
- anyagi (megélhetési stb.)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció, szenvedélybetegség

A családgondozók heti rendszerességgel látogatják meg a Dávidmajorban – a településtől 15 km-re lévő külterületű tanyavilág - élő gyermekeket és családjaikat. Intézményi gépjárművel lehetőséget biztosítunk arra, hogy az ott élő gyermekek is bekapcsolódhassanak szabadidős programjainkba, ami idáig a nem megfelelő közlekedés miatt nem volt biztosított. **Biztosított gyermekjóléti szolgáltatás keretében pszichológus segítség is.**

Családi napközi

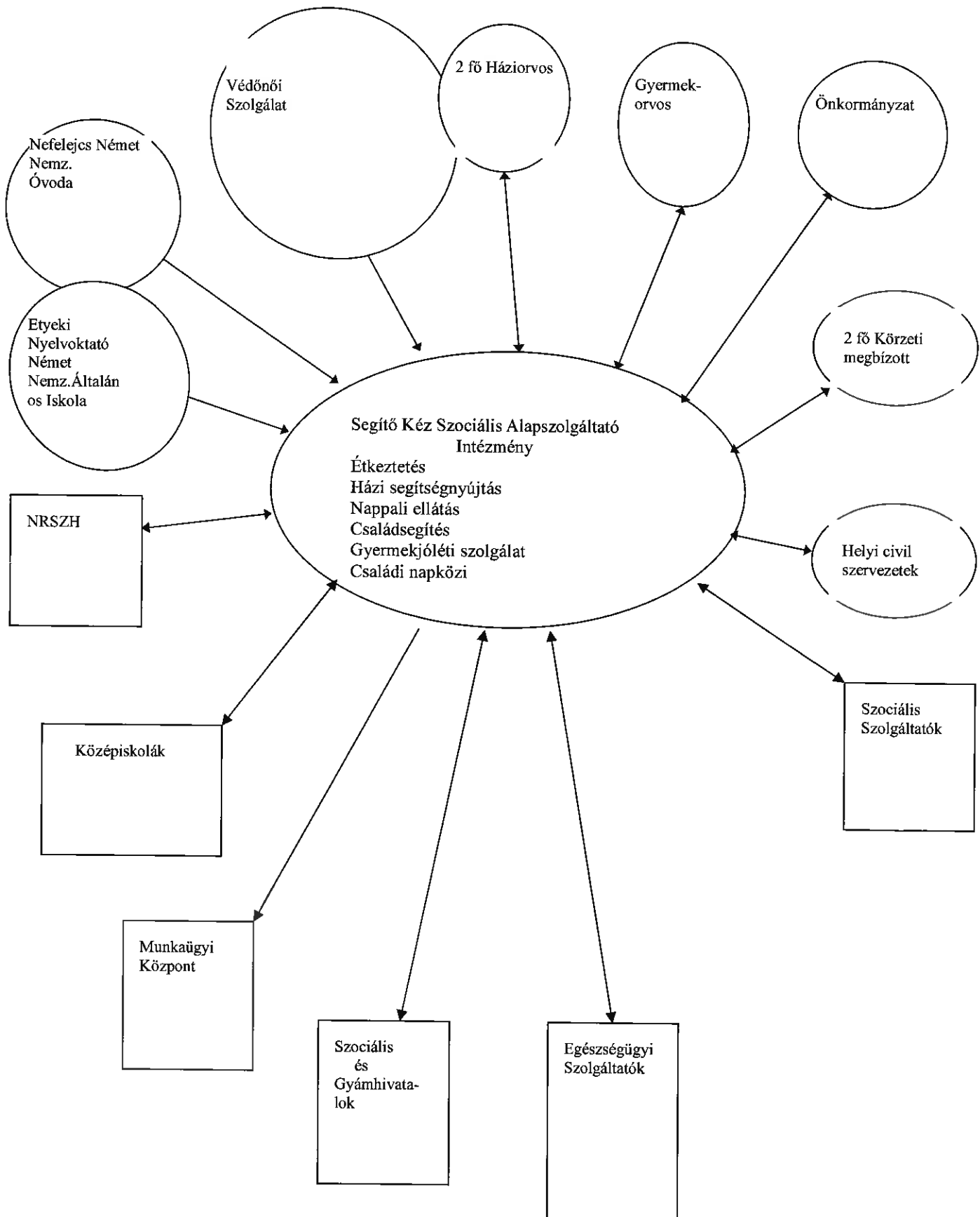
Családi napközink részletes szakmai programját(ellátandó célcsoport, személyi – tárgyi feltételek, nyitva tartás, konkrét feladatait, napi és hetirendjét) ezen program melléklete, mint önálló szakmai program tartalmazza.

1. 2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, KAPCSOLATI HÁLÓ

Mint ahogy a település bemutatásánál írtam Etyeken nincs más szociális szolgáltatást nyújtó intézmény, nincsen szakosított ellátás. Így intézményünk dolgozói számos megyei illetve országos hatáskörrel rendelkező szolgáltatóval, hivattalal tartanak kapcsolatot.

Alábbi kapcsolattartási diagrammunkon ellipszis alakban jelöltem a helyi szervezeteket, amiket nevesítettem. Kivétel ez alól a civil szervezetek mert némelyikkel a kapcsolat egy- egy program erejéig szoros de egyébként esetleges (például Kulturált Egészséges Etyekért Közalapítvány, Etyeki Versmondók Köre) míg vannak köztük olyanok, akikkel az intézmény szoros, állandó kapcsolatot tart fenn. (például Borostyán Nyugdíjas Klub, Etyeki Nagycsaládosok Csoportja, Etyeki Önképzőkör) Természetesen nem lehet egy ilyen diagrammon felsorolni mindazon szervezeteket, akikkel kapcsolatban állunk. Fontosnak tartom megjelölni, hogy a szervezetek között vannak olyanok, amik egy –egy szolgáltatásunkra jellemzőek. Nappali ellátásunk, családsegítő szolgálatunk mondhatni napi szinten áll egyoldalú kapcsolatban közüzemi szolgáltatókkal, míg bíróságokkal való kapcsolat inkább a gyermekjóléti szolgálatunkat érinti szerencsére azonban nem napi szinten.

Kapcsolatainkat igyekszünk írásban is tartani, ami családsegítő – és gyermekjóléti szolgálatunk esetében szigorú követelmény is. A jelzőrendszeri tagokkal szoros az együttműködés, megbeszéléseinkről jegyzőkönyv készül.



2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Általános helyzetkép

A mai magyar társadalomban az idősök aránya a népességhez viszonyítva igen magas, lényeges probléma az idősök életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. Az egészség romlásával párhuzamosan jelentkeznek a mentális problémák. A időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémára vezethető vissza, jellemző a különböző generációk külön élése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva. A nehéz gazdasági helyzet miatt a munkahelyek száma csökken, a munkanélküliek száma egyre magasabb lesz, így sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe, amihez számos mentális probléma is társul. A szociális alapszolgáltatások által nyújtott segítségnek ezért ki kell terjednie az időskorúak mellett más korcsoportokhoz tartozó személyekre is.

A szociális alapszolgáltatást igénybevevők szükségletei sokrétűek, s egymástól nagymértékben különbözőek pl.: alapvető gondozás és ápolás, társas kapcsolatok, megfelelő élelmezés iránti igény stb.

Település szerkezet

A község közigazgatási területéhez több, földrajzilag valamelyest elkülönült településrész is tartozik. Ilyen **Botpuszta**, ahol az előző rendszerben szovjet laktanya működött. A korábbi lakótelepi lakások körül új építésű igényes családi házak épültek, ahová döntő többségben a városból kiköltöző fiatal családok költöztek. Ebből következik, hogy Botpusztán magas a kisgyermekes családok száma és a lakosság korösszetétele fiatal, középkorú tendenciát mutat. A településrész közlekedése jó, távolsági busszal megközelíthető. A község centruma valamint Botpuszta közötti területen korábban hétvégi házak, üdülők helyezkedtek el. Mára ezen ingatlanok nagy részét átépítették, téliesítették így lassan a két településrész összeér. Ezen a területen került kialakításra a Kápolna Lakópark, ahol a jövőben további családi házak építésére kerülhet sor.

Dávidmajor korábban az ott működő gazdaság dolgozóinak nyújtott otthont, a gazdaság már nem működik így az ott élők ingáznak Biatorbágy, Herceghalom, Budapest irányába munkahelyükre. Közlekedésük nem kielégítő, önkormányzatunk szerződéssel oldja meg az ott élő gyermekek óvodába, iskolába szállítását valamint a lakosság Etyeken történő ügyintézését, orvosi ellátásához jutását. Az ott élő emberekre jellemző az alacsony iskolázottság, munkanélküliség, nehéz anyagi helyzet. Korösszetétel tekintve vegyes életkorú a lakosság mert az idősebb korosztály annak idején a munkalehetőség miatt telepedett le, a ma ott élő fiatalok, középkorúak az ő leszármazottai akiknek nincs arra módjuk, lehetőségük, hogy elköltözzenek innen.

A településen működő humán közszolgáltatásokat, azok igénybevevői számát bemutattam a bevezető részben így arra nem térnék itt ki.

Etyeken két nemzetiségi önkormányzat működik: Az Etyeki Német Nemzetiségi Önkormányzat valamint az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Étkeztetés

Havonta átlagosan 35-40 fő veszi igénybe ezt az ellátást az alábbi átlagos bontás alapján:

Szociális étkezést igénybe vevők javarészt idős, beteg emberek, akiknek nincsen vagy távol él a hozzátartozója így a napi egyszeri meleg ebéd biztosítása nagy segítség a számukra. Kisebb de állandóan jelenlévő réteg az önmaga ellátására csak részben képes pszichés illetve alkoholproblémával küzdő klienskör. Az ő esetükben gyakori, hogy orvosi vagy kórházi szociális munkás jelzése alapján történik a megkeresés és az ellátás biztosításának felajánlása. Ezek az ellátottak többnyire klienseink családsegítő szolgáltatásunknál is.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban jelenleg 16 személy részesül. Döntő többségük egyedül élő, idős ember, nemek szerinti megoszlásban nők vannak többségben.

Nappali ellátás

Ellátásunkat jelenleg 41 fő veszi igénybe. Állandó, rendszeres jövedelem nélkül él néhány fő. Életkor

alapján jellemzően nyugdíjas korosztály tartozik ellátottaink közé. Nemek arányát tekintve itt is a hölgyek vannak többségben.

Családsegítő szolgálat

Havi átlagos kliensszám 60-70 fő.

Családsegítő szolgálatunkhoz jellemzően nők fordulnak problémáikra megoldást keresve .

Elenyésző számban aktív korúak fordulnak hozzánk segítségért. Ez a gazdaságban történő negatív irányú változásokat is tükrözi, hiszen a segítséget kérők munkahelyi gondokkal, közüzemi díj hátralékkal, jövedelmi problémák megoldása miatt keresik fel szolgálatunkat. Sok esetben a családfő elveszítette állását, ezzel még inkább súlyosbodott a családok anyagi helyzete, hiszen pl.: a lakáshitelek emelkedése, és a közüzemi díjak emelkedése már akkora terhet jelent a család számára melyet már nem tud kigazdálkodni. Sokszor dönteniük kell, hogy a közüzemi díjakat fizetik be, az ingatlan törlesztő részletét, vagy a létfenntartás lesz az elsődleges cél. Az anyagi problémák hátterében nem minden esetben a család munkanélkülisége, alacsony iskolai végzettsége áll. Munkánk során nagy arányban találkozunk olyan személyekkel, akik életvezetési problémák miatt átmenetileg vagy tartósan komoly megélhetési konfliktusokkal szembesülnek. Ezen kliensek ellátása, amennyiben bekerül az ellátórendszerbe, nagyon nehéz feladat, hiszen az életvezetési problémák mögött gyakran mentális retardáció, mentális megbetegedések, személyiségben megfigyelhető instabil állapotok húzódnak meg.. Sajnos olyan helyzetek is előállhatnak, mikor az adott személyt a szociális munka módszereivel, az egészségügyi szolgáltatással, a pszichológiai vezetéssel sem lehet kórosnak nevezhető problémáitól megszabadítani.

Külön kategóriát jelent a klienskörünkben az egyedülállók esetei, akik számára sok esetben hiányzik a természetes támasz. Egy keresetből mindig is nehéz volt a megélhetés, de az utóbbi két-három évben ez a nehézség csak hatványozódott.

A szolgáltatást igénybevevők nagy része anyagi problémákkal fordul szolgálatunkhoz, valamint az információkérés, az ügyintézéshez való segítség kérése a legjellemzőbb feladatok melyekkel találkozunk

A családon belül az egyik probléma generálja a másikat. Nagymértékben jelen vannak a családon belüli-kapcsolati problémák is. Az anyagi nehézségek, a fizikális szükségletek kielégítetlensége feszültséget teremt az egyénben, majd ez a feszültség eredményezi a házastársak egymásnak feszülését ezzel megemelve a családon belüli nehéz helyzetek számát..

A hozzánk forduló többsége alacsony iskolázottságú így látszik, hogy a munkaerőpiacon még mindig leginkább azok tudnak érvényesülni, akiknek magasabb iskolai végzettségük van. Így hát sajnálatos az a tendencia, amit a gyermekjóléti szolgálatunknál is tapasztalunk, hogy egyre több azon gyermekek száma, akik nem veszik komolyan tanulmányaikat. Nehéz ezekkel a fiatalokkal megértetni, hogy magasabb iskolai végzettség nélkül nincs jövőjük és felnőve a társadalom perifériájára sodródhatnak.

Gyermekjóléti szolgálat

A hozzánk fordulók jellemzői:

- szociálisan hátrányos helyzetűek,
- nagycsaládosok,
- gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- gyermeket nevelő nagyszülők,
- mentális problémákkal küzdő szülők, gyermekek,
- munkanélküliek,
- halmozott problémákkal küzdők,
- érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, családok,
- állami neveletésből kikerülők, stb.
- devianciákkal élő szülők, fiatalok

A nők nagyobb arányban veszik igénybe szolgáltatásainkat, mint a férfiak, a nemek közt megfigyelhető alapvető különbségek miatt. Nők nyitottabbak, problémák megoldására előbb motiváltabbak, probléma felismerő képességük fejlettebb, érzékenyebbek. Elenyésző azok a gyermekkorú személyek, akik szülő nélkül keresik meg a Szolgálatot. Inkább az idősebb 16 –17 évesek jelzik a családi konfliktusokat, és önként kérnek segítséget. Ha kiskorú a kliens, jellemző, hogy a szolgáltatás igényléséhez a szülővel együtt, vagy általában a szülő egyedül keresi fel az intézményt. A szülői megkeresések szintén inkább az

anyákra jellemző, még akkor is, ha kétszülős a család. Esetkezelések során a 0 – 18 éves korig látjuk el a kiskorúakat. Gazdasági aktivitás szerint gyermekjóléti szolgáltatásban is leggyakrabban inaktív kereső szülők fordulnak hozzánk. Ők elsősorban anyagi problémáik miatt igényelnek felvilágosítást, tanácsadást, ügyintézés, továbbirányítást helyzetük javítása érdekében. Ennél kevesebben vannak azok, akik aktív keresőként kérnek segítséget.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élők fordulnak hozzánk. Az elvált szülők problémái közt jellemző volt az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák, valamint az ügyintézés, felvilágosítás dominál. Emellett a családosoknál kapcsolati, az egyedül élőkénél lelki – mentális problémák kerülnek előtérbe.

3. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI ÉS RENDSZERESSÉGE

Étkeztetés

Az ellátás megszervezésével lehetővé válik, hogy a rászorult személyek munkanapokon, naponta egyszer a megfelelő mennyiségű, minőségű meleg ételhez hozzájussanak.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetővé tételével,

c) lakásra szállításával.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,

b) evőeszközöket és étkészletet.

Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosításával munkanapokon az alábbi főzőhelyről történik:

• Bacchus Bt. által üzemeltetett de önkormányzati tulajdonú étterem 2091 Etyek Körpince köz 6.

Az étkezés **minden munkanap 12- 13.30 között** igénybe vehető, csere éthordó biztosítása szükséges.

Az intézmény a várható étkezők számát, a várható igényelt ételadagot a szolgáltatás igénybevételét 5 munkanapra lebontva előre bejelenti a Bacchus Bt. felé, legkésőbb az igénybevételt megelőző hét utolsó munkanapján.

A főző konyha vállalja, hogy a tárgy heti étlapot a tárgy hetet megelőző 2 munkanappal átadják a intézménynek, illetve közvetlen az ellátottnak.

Telefonon lemondás és pótrendelés bejelentésére van lehetőség, az étkezés napján délelőtt 9 óráig a gondozónőnél.

A főzőkonyha köteles a tárgyhót követő 5. napjáig a ténylegesen igénybevett szolgáltatásról számlát kiállítani.

Az igénybevevő az ebédet a főzőhelyről éthordóban elviheti, illetve az egészségi állapotukban megromlott, mozgásukban korlátozott személyek kérhetik az étel házhoz szállítását külön díjazás fejében.. A településen a feladat ellátásához kapcsolódóan a házi segítségnyújtás keretében a házi gondozók biztosítják a rászorulóknak az ebédszállítást és a hozzá kapcsolódó gondozást pl. tálalás, éthordó- edény mosogatás.

Az étel helyben fogyasztására az intézmény idősek nappali ellátásának helysége ad lehetőséget az étel újbóli felmelegítésével. Itt biztosított a kézmosási lehetőség, a nemek szerinti illemhely használat. Ezzel a lehetőséggel jelenleg egy gondozottunk sem él.

Sürgősen felmerülő igény esetén szolgálatunk munkatársai azon vannak, hogy rövid időn belül rendeződjön az igénylés adminisztratív része, hogy területünkön a rászorulók közül senki ne maradjon ellátatlan még rövid időre sem.

Az intézményi és személyi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg, amit az intézményben jól látható helyen kifüggesztünk.

Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt napló napi vezetésével, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban NRSZH) Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk.

Az igénybevett szolgáltatásról minden hónap 10. napjáig személyre szóló készpénzfizetési számlát állít ki a gondozónő, mellyel összesítve elszámolnak.

Az intézmény nyitvatartása alatt mindvégig lehetőség nyílik a kérelem előterjesztésére illetve a szolgáltatással kapcsolatos ügyintézésre.

A feladatellátás tárgyi feltételei:

Felújított intézményünkben tágas ebédlőben van lehetőség az ebéd fogyasztására. Melegítő konyhánkban mikrohullámú sütőben biztosított az újra melegítés, étkészlettel, evőeszközzel szintén rendelkezünk. A gondozónő részére biztosított az iroda, amit a házi gondozónővel közösen használ. Saját íróasztallal és az ügyiratok tárolására szekrénnel rendelkezik. Az irodában személyi számítógép internet elérhetőséggel valamint vezetékes telefon segíti munkáját.

Hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-14 óráig fogadjuk ellátottainkat.

Telefonos kapcsolattartásra az intézmény központi telefonszámán van lehetőség:
22/597-000

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek egészségi állapota és szociális körülményei indokolják a szolgáltatás biztosítását.

Az ellátást igénybe vehetik azok az időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve azok a személyek, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A gondozó segítségével otthonukban, saját lakókörnyezetükben továbbra is elláthatók, ezzel elkerülhető a jóval drágább és a lakóhelytől távoli szakosított ellátás igénybe vétele.

A házi segítségnyújtás a családok válláról is nagy terhet vesz le azzal, hogy a hivatásos gondozók szakszerűen ellátják a betegek ápolás-gondozását, gondoskodnak a rászorulókról.

A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükséglet szerinti időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A gondozási szükségletet az intézményvezető, vagy az általa megbízott gondozó vizsgálja. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt tájékoztatni kell a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt napló napi vezetésével, az NRSZH Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

A főbb gondozási feladatok:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Házi segítségnyújtásban részesülő ellátottainkkal a gondozónők bizalmas légkört teremtenek így oldva a feszültséget, amit a kiszolgáltatottság okoz. Számos esetben kérnek segítséget kérelmek megfogalmazásában, támogatáshoz való hozzájutásban. Jó kapcsolatot ápolnak a hozzátartozókkal, akiknek megnyugvást jelent a gondozónő jelenléte és van kivel megbeszélni az ellátott körül adódó problémákat, jelenlegi állapotát.

A feladatellátás tárgyi feltételei:

A gondozónők szolgálati kerékpárral közlekednek de biztosítva van a gondozónők részére a saját autójuk használata utáni üzemanyagköltség elszámolása is. Az intézményi gépjárművel a gondozónők munkája hatékonyabb, aminek igazán a házigondozást és étkeztést igénylő ellátottainknál jelentkezik pozitív hatása. Ezen ellátottaink idős, beteg emberek, akiknek az ebéd feltalálása és esetenként a beteg etetése mindig egy adott időben kell hogy történjen. A feladatellátást ebben az esetben az intézményi autó garantálja.

Gumikesztyű, kézfertőtlenítő áll a gondozónők rendelkezésére a munkavégzéshez.

Adminisztrációs munkájukat saját íróasztaluknál végzik, ahol biztosított a számítógép internet használattal, vezetékes telefon.

Hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-14 óráig fogadjuk ellátottainkat

Időskorúak nappali ellátása

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.

A nappali ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a gondozó egyéni gondozási tervet készít. Az

ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt napló napi vezetésével, az NRSZH Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

A főbb gondozási feladatok:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Szabadidős programok: sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök, rendezvények, ünnepek megtartása.

Intézményünk adottságait kihasználva gyakran szervezünk tavasztól ősziig szalonna sütést a kertben kialakított tűzrakó helyen. Minden kedden klub délutánt tartunk, amit igyekszünk hasznos és élvezetes programokkal megtölteni. Gyakorta hívunk ezeken a napokon külső előadó személyt így sikerül könyv bemutatót, egészségmegőrzésről, természet gyógyásatról szóló előadást szerveznünk. Mindig számíthatunk körzeti megbízottjainkra, akik előadást, bemutatót tartanak az időseknek a betöréses lopások megakadályozására.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás. Rendszeresen fogadjuk ingyenes látás – és hallásszűrő cégek jelentkezését. Örömmel biztosítunk helyet önszerveződő csoportok részére, így állandó összejöveteleit nálunk tartja a Borostyán Nyugdíjas Klub is.

Lehetőség van a személyi higiénéről való gondoskodásra, tágas zuhanyzót, hajszárítót vehetnek igénybe az ellátottak. Nagy kapacitású mosógépben ruhanemű tisztítására is van mód. Társalgó szobánkat otthonosan rendeztük be, igyekszünk barátságos hangulatot teremteni a környezettel is, hogy csökkentsük az intézményi megjelenést.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente az intézményvezető összesíti. Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt dokumentáció vezetésével, az NRSZH Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

Kapcsolattartásra az intézmény vezetékes telefonján van mód: 22/ 597-000

Feladatellátás tárgyi feltételei:

Társalgó valamint pihenő szoba biztosítja az elvonulni vágyók nyugalalmát de rendelkezünk tágas ebédlővel, ami a nagyobb rendezvényeknek, több helyet kívánó programjainknak ad lehetőséget. Társasjátékok, kártyák, lemezjátszó, magnó, nagy képernyős LCD televízió , projektor, kivetítő vászon, heti – és napilapok, mini könyvtár biztosítják a kikapcsolódást, szórakozást. Mozgáskorlátozottaknak is használható fürdőszoba, hajszárító, mosógép gondoskodik a személyi higiénia megtartásáról.

Szabadidős programjainkon való részvételt segíti elő az intézményi gépjármű, amivel lehetőséget biztosítunk az idős, mozgásukban korlátozott vagy intézményünkől távolabb lakó ellátottaink szállítására.

A nappali ellátás igénybe vehető hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken pedig 8-14 óráig.

Családsegítő szolgálat

- A szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás biztosítása,
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése,
- Együttműködés a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, oktatási intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatással, a pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel, valamint részvételük biztosítása a megelőzésben,
- Humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösség fejlesztő programok szervezése,
- Tanácsadás nyújtása a tartós munkanélkülieknek, a fiatal munkanélkülieknek,
- Információ nyújtása, továbbirányítás (alap- szakellátás) a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére.
- Aktív korúak ellátására jogosult rendszeres szociális segélyezett személyekkel való együttműködés

(beilleszkedést elősegítő program kidolgozása, együttműködési megállapodás),

- A helyben eddig nem biztosított szolgáltatáshoz való hozzáférés biztosítása, különös tekintettel a pszichológiai, pszichiátriai, jogi tanácsadás tekintetében.
- Kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szolgáltatások bevezetését, illetőleg egyes szociálisan rászorult csoportok, vagy személyek Szociális tv-ben meghatározott, vagy más speciális ellátását.
- A családsegítés keretében végzett tevékenység szükséges mértékig történő kiterjesztése – a szolgáltatás igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.
- Intézményközi munka keretében közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban levő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában
- Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt forgalmi napló napi vezetésével, az NRSZH Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

Az esetkezelés jellege:

- ügyintézés,
- segítő beszélgetés,
- tanácsadás,
- továbbirányítás,
- csoportfoglalkozás szervezése szociális munkás közreműködésével pl.: önismereti csoport, pszichológia tevékenység (hozzáférhetőség megszervezése)
- gondozásba vétel,
- családlátogatás,
- természetbeni támogatás,
- szolgáltatás.

Adományozás

- Családsegítő szolgálatunk folyamatosan gyűjt és közvetít használt ruhaneműt, háztartási eszközöket, játékot, bútort. Kéthetente ingyenes ruha börzét tartunk, ahová várjuk a lakosságot, nemcsak klienseinket. Évek óta karácsony előtt játék gyűjtést szervezünk majd csomagokat készítünk rászoruló családjaink gyermekei számára. Szeretnénk ezzel is megkönnyíteni a nehéz anyagi helyzetben élő családok életét, akiknek sokszor karácsonyi ajándéokra már nem telik. Az intézményi gépjárművel az adományok begyűjtése és a nagyobb háztartási eszközök célzott kiosztása hatékonyabb.
- Intézményünk szerződésben áll a Magyar Élelmiszerbankkal, akiknek jóvoltából tartós élelmiszerrel tudjuk segíteni az alacsony jövedelemből élő családokat, személyeket.

A feladatellátás tárgyi feltételei:

A családgondozó számára biztosított a klienssel történő bizalmas beszélgetéshez szükséges interjú szoba. Iratait elzárható szekrényben tárolja. Irodájában személyi számítógép internet elérhetőséggel, vonalas telefon segíti munkáját. Elérhető számára projektor, kivetítő vászon programok szervezéséhez, amit az emeleten található tágas játszó szobában tud megrendezni. Közlekedése saját autó használatával utólagos üzemanyag elszámolással van könnyítve. Az intézményi gépjármű használatával klienseink ellátása hatékonyabb és szervezettebb főként a település központjától messzebb vagy a külterületi lakosok esetében.

Klienseink kényelmes várószobában várakozhatnak, ahol játékok, könyvek, folyóiratok szolgálják kényelmüket.

A családsegítő szolgáltatás igénybe vehető a **családgondozói fogadóóra** idején:

Hétfő: 8-16 óráig

Kedd: Zárt nap, nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8-13 óráig

Csütörtök: 13-16 óráig

Péntek: 8-12 óráig

Telefonos kapcsolattartásra az intézmény központi telefonszámán van lehetőség: 22/ 597-000 vagy az intézmény homlokzatán közzétett családgondozói mobilszámon.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan gyermekeknek és családtagjaiknak nyújtott speciális személyes szociális ellátás, melynek célja, hogy elősegítse a gyermekek testi és lelki egészségének megőrzését, családban történő nevelkedését, valamint megelőzze a gyermek veszélyeztetettségét, segítséget nyújtson a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében. Összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

Feladata:

A családban történő nevelkedés elősegítésének érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- közreműködés az óvodáztatási támogatás és a családi pótlék természetbeni történő folyósításával kapcsolatos teendők ellátásában
- családvezetési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- szabadidős programok szervezése a gyermekek számára, családban jelentkező problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, illetve ha a programok szervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- kapcsolat kezdeményezése, szervezés és összehangolás más hasonló tevékenységet végző szervezetekkel, egyesületekkel, gyógyító-megelőző szolgáltatásokkal, oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a veszélyeztettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek és magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- kapcsolat kezdeményezése, szervezés és összehangolás más hasonló tevékenységet végző szervezetekkel, egyesületekkel, gyógyító-megelőző szolgálatokkal, oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel.
- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, ill. a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- az utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, ill. a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás a fentiekén túl az alábbi feladatokat is ellátja:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti a védelemben vett gyermek gondozási-nevelési tervét,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelés-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,

A feladat ellátás módja:

- hosszabb ideig tartó segítő támogatás, családgondozás
- tanácsadás,
- ellátások közvetítése (szolgáltatással vagy szervezéssel),
- szabadidős programok szervezése
- észlelő- és jelzőrendszer működtetése
- védelemben vételi javaslat elkészítése
- javaslattétel más gyermekvédelmi gondoskodásra
- vérszerinti családgondozás
- utógondozás.
- **gyermek pszichológus igénybevétele heti 20 órában biztosított a pszichésen sérült gyermekek, családtagok megsegítésére**

Az ellátás során a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap-rendszert használja a családgondozó, melynek segítségével biztosítja a különböző gyermekvédelmi intézmények, valamint a hatóságok között a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá kijelöli az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetve lehetővé teszi a gyermek sorsának alakítását és az ebben résztvevők ellenőrzését.

Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt dokumentáció vezetésével, az NRSZH Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelménye kerül meghatározásra.

Gyermekjóléti szolgálatot valamint a családsegítő szolgálatot ellátó családgondozóink szorosan együttműködnek az adományozás feladataiban.

A feladatellátás tárgyi feltételei:

A családgondozó számára biztosított a klienssel történő bizalmas beszélgetéshez szükséges interjú szoba. Iratait elzárható szekrényben tárolja. Irodájában személyi számítógép internet elérhetőséggel, vonalas telefon segíti munkáját. Elérhető számára projektor, kivetítő vászon programok szervezéséhez, amit az emeleten található tágas játszó szobában tud megrendezni. Közlekedése saját autó használatával utólagos üzemanyag elszámolással van könnyítve. Az intézmény gépjárművével a családgondozó heti rendszerességgel tudja felkeresni a Dávidmajorban élő gyermekeket és családjaikat.

Klienseink kényelmes várószobában várakozhatnak, ahol játékok, könyvek, folyóiratok szolgálják kényelmüket.

Gyermek pszichológusunk számára biztosított a szeparált gyermekbarát iroda, interjúszoba, ami oldja a hozzá fordulóknak feszültségét.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető a **családgondozói fogadóóra** idején:

Hétfő: 8-16 óráig

Kedd: Zárt nap, nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8-13 óráig

Csütörtök: 13-16 óráig

Péntek: 8-12 óráig

4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

Általános igénybevételi szabályok

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről.

Speciális igénybevételi szabályok

a) Családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás:

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat esetében az igénybevétel a jelzőrendszeri tagok jelzése alapján is történhet. Az együttműködésre való kötelezés mindkét szolgáltatás esetén előfordulhat. (aktív korúak ellátása, védelembevétel)

Az észlelő- jelzőrendszer tagjai:

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgálat
- Közoktatási intézmények: bölcsőde, óvoda, iskola, nevelési tanácsadó munkatársa
- Iskolai, óvodai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Pártfogó Felügyelői Szolgálat munkatársa.

A jelzés módja lehet:

- Személyes megkeresés – a jelzőrendszeri tag felkeresi a családgondozót, szolgálatot
- Írásban való megkeresés – esetjelző lapon
- Hatósági intézkedés - védelembé vétel kezdeményezése

Az aktív korúak ellátására jogosult személy, a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként, köteles együttműködni az intézménnyel. Az együttműködés keretében a rendszeres szociális segélyben részesülő személy köteles felkeresni a Családsegítő Szolgálatot és nyilvántartásba vetetni magát. A nyilvántartásba vételt követően a segélyezett személy - legalább kéthavonta egyszer -, köteles megjelenni a Családsegítő Szolgálatnál. A Családsegítő Szolgálat a nyilvántartásba vételtől számított hatvan napon belül, egyénre szabottan, kidolgozza a segélyezett élethelyzetéhez igazodó, beilleszkedést segítő programot, és arról a segélyben részesülő személlyel írásban megállapodást köt.

b) Étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás:

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető jövedelem-igazolást állít ki. Az igazolás a személyi térítési díj következő felülvizsgálatának időpontjáig érvényes.

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

A házi segítségnyújtás és a nappali ellátás megkezdése előtt előgondozást kell végezni.

Előgondozás esetén az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, hogy a szolgáltató, illetve intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Előgondozás során az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. számú melléklet szerinti adatlapot tölti ki.

Az Szoc.tv. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalma:

- a.) az igénybevevő nevét, természetes személyi azonosító adatait, címét
- b.) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az ellátás kezdetének időpontját
- f) az ellátás megszüntetésének módját.
- g) jogorvoslat lehetőségét

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a. Az intézményi jogviszony megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b. Az intézményi jogviszony megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással, írásban megszünteti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- Az ellátott számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- Az ellátott elköltözik az ellátási területéről.
- **Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, mert**

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményi jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely az intézményi jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Térítési díj

A térítési díj két díjat foglal magában: az intézményi térítési díjat, és a személyi térítési díjat. A díjmegállapítás folyamatában először az intézményi térítési díjat kell megállapítani, a személyi térítési díj az intézményi térítési díj alapján állapítható meg.

Intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat az intézmény vezetőjének számításai alapján a fenntartó konkrét összegben állapítja meg.

Az intézményi térítési díjat, a szolgáltatás önköltségének és a szolgáltatáshoz biztosított állami hozzájárulás különbözeteként kell megállapítani. Az önköltség a szolgáltatás közvetlenül, vagy közvetetten felmerült működési költségét, valamennyi személyi és dologi kiadást tartalmazza. Az így megállapított szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható.

Szolgáltatási egységen egy főt, ételadagot, szolgáltatási órát, napot stb. kell érteni.

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

Személyi térítési díj

Az étkeztetésért, a házi segítségnyújtásért, valamint a nappali ellátásért étkezéssel együtt térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében³ foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető helyzetben illetve különös méltánylást érdemlő esetekben csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett az őt ért elemi kár miatt nem tudja létfenntartását biztosítani.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a kötelezett rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Lehetőség van a térítési díj önkéntes megfizetésére, amikor sem jövedelemvizsgálat, sem terhelhetőségi határvizsgálat nem kell. Az önkéntes fizetés lehetősége az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra - írásos nyilatkozatban - vállalhatja.

A fizetendő személyi térítési díjat a település képviselő-testületének „a szociális ellátásokról” szóló, mindenkor hatályos rendelete szabályozza.

Az ellátást igénybevevő az ellátás megkezdésekor nyilatkozik, hogy más intézménynél, szolgáltatónál igénybe vesz-e valamilyen alapszolgáltatást. Ez a nyilatkozat gyermekjóléti szolgáltatást kivéve minden ellátás esetében kitöltésre kerül.

Kapcsolattartás módja

Az intézmény és az ellátott közötti kapcsolattartás történhet személyesen az intézmény nyitvatartási idejében a Magyar u. 1. szám alatt vagy postai úton.

hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig valamint pénteken 8-14 óráig.

Telefonon az intézmény központi telefonszámán: 22/597-000

E-mailben: csaladsegitoetek@fibermail.hu

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

Intézményünk honlapja (www.segitokezetyek.hu)

Etyek település honlapja (www.etyek.hu)

Szórólapok

Helyi sajtó (Etyeki Forrás)

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és 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;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

nyilatkozni, hogy más intézményben igénybe veszi-e, és ha igen milyen alapszolgáltatást

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő valamint a gyermekjogi képviselő segítségadási lehetőségeiről, az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről. Ezen elérhetőségeket kifüggeszti az intézmény hirdetőtábláján.

Az ellátott és törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos problémáival, észrevételeivel a fenntartó önkormányzathoz fordulhat a kijelölt ügyfélfogadási időben.

Polgármesteri Hivatal elérhetősége:

2091 Etyek Körpince köz 4. Telefon: 22/353-633

6. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez

való jogra.

6.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Köteleességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában.

Feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az intézmény **ellátott jogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin** Elérhetősége: ugrics.katalin@obdk.hu
Telefon: 06-20-4899-527

Gyermekjogi képviselő

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek védelme, és a gyermek jogai megismerésében és érvényesítésében való segítségnyújtás érdekében gyermekjogi képviselő működik.

Fejér megyében ezen feladatokat **Makara Melinda** gyermekjogi képviselő látja el, akinek elérhetősége makara.melinda@obdk.hu telefonon: 06-20-4899-621.

A gyermekjogi képviselő feladatai:

Segít a gyermeknek a panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

Segít a gyermeknek az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, a szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.

Jogszabályban meghatározott esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.

A gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve a gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

Fentiekén túl a gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését.

A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

6.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok: Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A személyes gondoskodást végző személyek a munkájuk során felmerülő panasszal szóban és írásban is a fenntartó képviselőjéhez fordulhatnak panaszuk kivizsgálásáért. (Etyek Nagyközség Polgármestere 2091 Etyek Körpince köz 4.)

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Kötelességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
 - A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
 - A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
 - Munkatársaival együttműködik.
 - A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
 - Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
 - Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
 - Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- A szociális szolgáltatást végző személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.**

- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
- a szociális szolgáltatások, szükségletetek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság és a bevételek növelése;
- szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- a helyi szociálpolitika nyitott rendszerként való működése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba
- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés, illetve a szakmai és etikai követelmények szempontjából;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

Soósne Kurucz Ágnes
intézményvezető

Záradék:

A szakmai programot jóváhagyta:

Etyek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 355/2012. (XI.22) számú határozatával.
2012. November 23.

A módosítást jóváhagyta :

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a 180/2013. (VI.26.) számú határozatával.
2013. Június 26.

dr. Ivanyik Andrea
jegyző

A módosítást jóváhagyta :

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a 260/2013. (IX.25.) számú határozatával.
2013. szeptember 25.

dr. Ivanyik Andrea
jegyző

A módosítást jóváhagyta :

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a 305/2013(XI.22.) számú határozatával.
2013. november 22.

dr. Ivanyik Andrea
jegyző

A módosítást jóváhagyta :

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a 169/2014.(V.21.) számú határozatával.
2014. május 21.

dr. Ivanyik Andrea
jegyző

A módosítást jóváhagyta :

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete a számú határozatával.
2015. szeptember

dr. Ivanyik Andrea
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet **Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről**
2. számú melléklet **Megállapodás nappali ellátás igénybevételéről**
3. számú melléklet **Megállapodás étkeztetés igénybevételéről**
4. számú melléklet **Nyilatkozat adatkezelésről**
5. számú melléklet **Nyilvántartás**
6. számú melléklet **Esetnapló családsegítéshez**
7. számú melléklet **Szervezeti és Működési Szabályzat**
9. számú melléklet **Házirend**
10. számú melléklet **Családi napközi szakmai programja**

IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészt a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek.Magyar.u.1.**, továbbiakban: intézmény, másrésztől _____
(szül.hely.és.idő: _____, an.: _____

_____ sz. alatti lakos, továbbiakban az ellátást igénylő, illetve _____ sz., alatti lakos, továbbiakban törvényes képviselő, gondnok* között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény szociális alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít a megállapított gondozási szükséglet alapján.
2. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán biztosítja a szociális gondozó által.

A házi segítségnyújtás biztosításának kezdő időpontja: _____

A szolgáltatás időtartama:

- határozatlan,
- határozott: _____

3. A házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységek közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:
 - az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
 - az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
 - közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
 - közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
 - segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
 - segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
 - részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
 - az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az intézmény a felsoroltak közül az egyéni szükségleteknek megfelelően a gondozási tervben szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, valamint a Etyek Nagyközség Képviselőtestületének **mindenkori érvényes térítési díj** rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet kivéve a Szoc. tv. 115 §. (6) bekezdés. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében⁴ foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető

helyzetben illetve különös méltánylást érdemlő esetekben csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett az öt ért elemi kár miatt nem tudja létfenntartását biztosítani.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezető a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10-ig.

.....(név) térítési díja:Ft/óra

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 60 napot meghaladóan nem veszi igénybe,

az intézményvezető megszünteti az ellátást:

- a jogosult együttműködő magatartásának hiányában.
- ha az ellátás nem indokolt

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézmény fenntartójához – Etyek **Nagyközség** Önkormányzat 2091 Etyek Körpince köz 4.- benyújtandó fellebbezéssel élhet. **A fenntartó döntéséig** az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Az ellátott a házi segítségnyújtást érintő egyéb panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége: Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Filotásné Ugriacs Katalin**
Elérhetősége: ugriacs.katalin@obdk.hu Telefon: 06-20-4899-527

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt, Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,
2. szolgáltató/intézmény

IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek.Magyar.u.1.** továbbiakban: intézmény, másrészről _____
(szül.hely.és.idő: _____, an.: _____

_____ sz. alatti lakos, továbbiakban az ellátást igénylő, illetve _____ sz., alatti lakos, továbbiakban törvényes képviselő, gondnok* között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott nappali ellátás igénybevételéről az alábbiak szerint:

egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára a családi- és társas kapcsolatok megőrzésének elősegítése, új kapcsolatok kialakítása céljából nyújtott szolgáltatás. Ennek legfontosabb eszköze a mentális segítségnyújtás, a közösségi (csoport) munka és az egyéni gondozás. Ennek részeként az ellátásban részesülők számára

- kulturális programokat
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét,
- egészségügyi felvilágosítást,
- tisztálkodási lehetőséget,
- vérnyomás-, vércukormérést,
- kirándulások, szabadidős programok szervezését,
- segítségnyújtást hivatalos ügyek intézésében, szociális ügyintézését biztosít az intézmény

A nappali ellátás kezdő időpontja: _____

A szolgáltatás időtartama:

- határozatlan,
- határozott: _____

A nappali ellátás keretében a gondozási tevékenységek közül a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

A nappali ellátás szolgáltatásai:

- nehezen mozgó idős emberek gépkocsival történő klubba -, ill. hazaszállítása,
- a fizikai, mentális és egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérése,
- a személyi higiéné segítése,
- a személyes ruházat tisztítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése.

Lehetőség van a nappali ellátás során étkezést is igénybe venni, amely napi egyszeri meleg ebéd biztosítása. Az étkezés az Etyek Körpince köz 6. szám alatti ebédlőben történik munkanapokon 12.00 és 13.30 között.

Étkezést igényel: igen nem (megfelelő rész aláhúzendő)

A nappali ellátás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, , valamint a Etyek Nagyközség Képviselőtestületének **mindenkori érvényes térítési** rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet kivéve a Szoc. tv. 115 §. (6) bekezdés. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető

helyzetben illetve különös méltánylást érdemlő esetekben csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett az öt ért elemi kár miatt nem tudja létfenntartását biztosítani.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezető a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10-ig.

.....(név) térítési díja:Ft/nap

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 60 napot meghaladóan nem veszi igénybe,

az intézményvezető megszünteti az ellátást:

- a jogosult együttműködő magatartásának hiányában.
- ha az ellátás nem indokolt

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézmény fenntartójához – Etyek Nagyközség Önkormányzat 2091 Etyek Körpince köz 4.- benyújtandó fellebbezéssel élhet. **A fenntartó döntéséig** az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Az ellátott a nappali ellátást érintő egyéb panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége: Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Filotásné Ugrics Katalin**
Elérhetősége: ugrics.katalin@obdk.hu Telefon: 06-20-4899-527

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt, Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviseelője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,
2. szolgáltató/intézmény

IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** 2091 Etyek, Magyar u.1., továbbiakban: intézmény, másrészről _____
(szül.hely.és.idő: _____, an.: _____

_____ sz. alatti lakos, továbbiakban az ellátást igénylő, illetve _____ sz., alatti lakos, továbbiakban törvényes képviselő, gondnok* között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott étkeztetés igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az 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 rászorulóknak tekinthetők.

Az étkezés biztosításának kezdő időpontja: _____

A szolgáltatás időtartama:

- határozatlan,
 határozott: _____

2. Az étkeztetés biztosítása:

a Bacchus Bt. által üzemeltetett étterem (2091 Etyek Körpince köz 6.)

3. Az étkeztetés keretében főétkezőként minden nap, igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása
 az ebéd helyben történő fogyasztásával,
 elvitellel,
 lakásra szállítás lehetőségével történik.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordót kell biztosítani az ellátottnak. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

4. **Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja:** óráig

Az étkeztetés alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, valamint a Etyek Nagyközség Képviselőtestületének **mindenkori érvényes térítésségi** rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj felülvizsgálata évente két alkalommal történhet kivéve a Szoc. tv. 115 §. (6) bekezdés. A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető helyzetben illetve különös méltánylást érdemlő esetekben csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett az őt ért elemi kár miatt nem tudja létfenntartását biztosítani.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezető a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik, számla ellenében az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10-ig.

5. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő

felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

6. Az ellátás megszűnik:

- a jogosult halálával,
 - a határozott időtartam lejártával,
 - a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
 - ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 60 napot meghaladóan nem veszi igénybe,
- az intézményvezető megszünteti az ellátást ha:**
- a jogosult illetve törvényes képviselője a megállapított személyi térítési díjat az esedékességtől számított kettő hónapon belül nem fizeti meg,
 - a jogosult együttműködő magatartásának hiányában.

Az intézmény vezetője az ellátás megszűnéséről, írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az intézmény fenntartójához – Etyek Nagyközség Önkormányzat 2091 Etyek Körpince köz 4.- benyújtandó fellebbezéssel élhet. **A fenntartó döntéséig** az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Az ellátott az étkeztetését érintő egyéb panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Filotásné Ugrics Katalin** Elérhetősége: ugrics.katalin@obdk.hu
Telefon: 06-20-4899-527

7. Az étkeztetés lemondásának módja: munkanapon az igényelt étkezési napot megelőző 1 nappal korábban délelőtt 10 óráig lehet bejelenteni a 22/597-000 telefonszámon.

8. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt, Etyek _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviseelője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,
2. szolgáltató/intézmény

NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott, _____ (név) _____ (szül.he ly, idő) -----
----- (lakcím) kijelentem, hogy a személyes adatok
védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által
biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás
igénybevételével járó adat-nyilvántartási, TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségről
tájékoztatóban részesültem.

Aláírással, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy Segítő Kéz Szociális
Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek Magyar u. 1., a személyes adataimról a nyilvántartást
vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során
tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint
kezelje.

_____, 20 _____ hó _____ nap

aláírás

Nyilvántartás

sorszám:

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja,	
oron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	
a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

ESETNAPLÓ

Esetfelelős:

Kliens neve: _____ egyéni azonosító száma/TAJ száma: _____

születés helye, éve: _____ anyja neve: _____

Címe: _____

Nyilvántartásba vétel kelte: _____ száma: _____

Gazdasági aktivitás: aktív kereső / munkanélküli / inaktív kereső / nyugdíjas / eltartott

Iskolai végzettség: gyerek (még nem tanköteles) / 8 osztálynál kevesebb / 8 osztály / 10 osztály / szakmunkásképző,
szakiskola / szakközépiskola / gimnázium / felsőfokú végzettség

Családi állapot: egyedülálló / házas / élettársi kapcsolat
gyermek nélküli / gyermeket nevelő család

Gyermekei száma, neve, életkora:

Gondozásba vételének dátuma:

Gondozás megszüntetésének dátuma:

Ellenőrzés (időpontja, aláírás):

--	--	--	--	--

MEGÁLLAPODÁS

Az intézményt felkereső kliens, _____ név, szül
,lakcím valamint a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** között .

Probléma rövid leírása:

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok:

Cselekvési terv:

Az együttműködés módja:

Találkozások rendszeressége:

A folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények:

Várható eredmény:

Lezárás időpontja:

Nyilatkozat

Tájékoztatót az ellátás igénybevételének feltételeiről, az együttműködés és a segítő folyamat menetéről, a nyilvántartás szabályairól, és a panaszok kezeléséről megkaptam, és az együttműködést vállalom.

Etyek, 20

ügyfél

családgondozó

INTÉZKEDÉSEK

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2015. szeptember

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Etyek Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézményt működteti.

Az intézmény a szociálisan rászorultak számára étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, nappali ellátást biztosít a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény (Gyvt.) alapján készült.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

Alapidokumentumok:

- a.) Alapító Okirat
- b.) Működési Engedély
- c.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- d.) Házi rend
- e.) Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

a.) Gazdasági Szabályzatok:

- Pénz – és értékkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Mobiltelefon használati szabályzat

b.) Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a nemdohányzók védelmében
- Terembérleti szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény elnevezése:

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény, - továbbiakban: *Intézmény*)

Székhelye: 2091 Etyek Magyar u. 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

- Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek Körpince köz 4.

Az Intézmény Alapító Okiratát

- Etyek Nagyközség Képviselő-testülete a **114/2014.(IV.23.) számú határozatával** hagyta jóvá.

Az intézmény törzsszáma: 638870

Az intézmény adószáma: 16695849-2-07

Az intézmény működési területe:

Etyek Nagyközség közigazgatási területe

Alaptevékenysége:

8810111 idősök nappali ellátása

8899211 szociális étkeztetés

8899221 házi segítségnyújtás

8899241 családsegítés

8892011 gyermekjóléti szolgáltatás

889102 családi napközi

8419079 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel (technikai)

A feladatellátását szolgáló vagyon:

ingatlan vagyona nincs, a működéshez szükséges ingatlan vagyont Etyek Nagyközség Önkormányzata biztosítja.

ingó: vagyonleltár alapján

A vagyon feletti rendelkező: Etyek Nagyközség Önkormányzata

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy. Kinevezett vezetőjét nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan időre.

Az intézményvezető a költségvetési szerv képviselőjeként a következő esetekben járhat el:

- szakmai rendezvények;
- külön felhatalmazás szerinti képviselet;
- saját működési költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező közintézmény. Gazdálkodásának megszervezésére tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény szakágazati besorolása : 889920 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az Etyek Nagyközség Önkormányzat költségvetési szerv vezetője által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény az alábbi szociális feladatokat látja el:

a) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. A fogyatékos

személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az intézmény.

b) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi 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.

c) Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek, pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő *idősek klubja* elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klubok szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

d) Családsegítés

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását, valamint ellátja az Szt. 37/C. §-ában megjelölt együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat.

e) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok ellátása céljából az intézmény gyermekjóléti szolgáltatást nyújt. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védi. A szociális munka eszközeivel és módszereivel szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, személyi, vagyoni és egyéb jogait, családban történő nevelését, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet. Együttműködik az egészségügyi szolgáltatást nyújtó védőnői szolgálattal, a házi orvosi és házi gyermekorvosi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, oktatási intézményekkel, rendőrséggel, társadalmi szervezetekkel tevékenységének összehangolt működése érdekében.

f) Családi napközi

A családi napközi a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának családias körülmények között biztosított formája. Családi napközink 1,5-5 éves kor közötti

gyermek napközbeni gondozását, felügyeletét biztosító szolgáltatás. A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látjuk el feladatunkat, tiszteletben tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást. A családi napközi alacsony csoportlétszáma feltétlen előnyt jelent a gondjainkra bízott gyermekek számára.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és főrendeltség szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben alkalmazottak létszámát 2. sz. melléklet tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás területén a szociális gondozók az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. A családgondozók, **pszichológus**, gyermek gondozók és a **takarító** szintén az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.

Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon az ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

Az intézményvezető az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozó döntése előtt beszerzi az önkormányzat polgármesterének véleményét.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- a.) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b.) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c.) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- d.) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f.) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- g.) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- h.) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- i.) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- j.) folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Feladatellátással összefüggő munkakörök:

a) Szociális gondozó: (házi segítségnyújtás)

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
 - gondozásba vétel, környezettanulmány, előgondozás elkészítése,
 - havi gondozási órák összesítése,
 - az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
 - a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása.
- gondozottakkal a folyamatos kapcsolattartás
- ebéd kiszállítása, feltalálása

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

b.) Szociális gondozó (nappali ellátás, Idősek klubja)

- részt vesz a programok megszervezésében, lebonyolításában.
- figyelemmel kíséri az ellátottak igényeit és ahhoz mérten új hasznos időtöltések megszervezésére tesz javaslatot.
- ellátottak mentális támogatása
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat)
- személyi térítési díjak beszedése
- a hátralékos térítési díjak jelentése az intézményvezető felé.

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

c.) Családgondozó

- A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszert működtet,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),
- szükség esetén egészségügyi, szociális ellátást, illetőleg hatósági beavatkozást, intézkedést kezdeményez,
- A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;a gyermekeket, családokat saját lakókörnyezetükben keresi fel
- feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- családgondozással ellátja a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

-a családokat, klienseket felkeresi otthonaikban, saját lakókörnyezetükben

d.) Gyermekgondozó

- a rá bízott gyermekek felügyeletét, gondozását, nevelését, étkeztetését körültekintően, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva látja el.
- fogadja a szülőket reggel illetve délután, tájékoztatja őket a gyermeket érintő napi történésekről.
- Előírászerűen vezeti a dokumentációt, napi jelentést tesz.

e.) Pszichológus

- a családgondozók javaslatára az intézményvezető utasítására a pszichés támogatásra szoruló gyermekek illetve családtagjaik szakszerű ellátását végzi egyéni illetve csoportos terápia keretén belül.

f.) Adminisztrátor

- vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást, figyeli a jubileumi jutalomra jogosultakat, valamint a soros előrelépéseket, adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló készítéséhez a bér- és dologi kiadások vonatkozásában,
- átsorolások, munkaruha, listák elkészítése, nyilvántartásokba való felvitele,
- az új szakmai alkalmazottakat bejelenti és a velük kapcsolatos változásokat folyamatosan jelenti a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet felé, vezeti az intézmény munka-, bérügyi és létszám nyilvántartásait az jogszabályok, előírások alapján,
- elvégzi a közalkalmazottak foglalkoztatásával, bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a közalkalmazottaknak elkészíti a jogviszony beszámítási iratot, adatlapot, a kinevezést.
- adatszolgáltatás a MÁK felé (változóbérek, távolmaradási jelentés, könyvelési bizonylatok stb.),
- gondoskodik a munkaügyi iratok tárolásáról, megóvásáról a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- a Kjt. Mt. változásainak követése

g.) Jogi tanácsadó

A jogi segítségnyújtás a családsegítő szolgáltatás kliensei részére nyújtott ingyenes tanácsadás. A segítségnyújtás körébe az alábbi feladatok tartoznak:

-A jogi tanácsadás, tájékoztatás a hatályos jogi szabályokról, eljárásokról, konkrét problémás ügyben a lehetséges jogi megoldások módozatairól, valamint az ügy elintézésében hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezethez, hatósághoz, bírósághoz történő irányítás.

-Iratszerkesztés, véleményezés. Nem peres és peres eljárással, hatósági és más szervezetek eljárásával kapcsolatos vagy magánjellegű, írásban készített, jogi hatás elérését célzó irat elkészítése vagy véleményezése.

-Jogi képviselő nem biztosított a jogász által.

h.) Takarító

Az épület belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, takarítási munkákat végez kézzel vagy géppel. Gondoskodik a helyiségek higiénijáról. Különös gondot fordít a mellékhelyiségek, mosdók, zuhanyzók megfelelő fertőtlenítésére. Munkája során figyelmébe kerülő hiányosságokat, működési problémákat jelzi az intézményvezető felé.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

A heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
 - a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - a munkafegyelem értékelése,
 - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- az intézmény egészét érintő feladatok megbeszélése

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

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.

Az ellátottak, valamint a szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra valamint – egyéni szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján – egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,

- c) a testi-lelki egészséghez
való jogra.

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat;
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a vezetőtől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat. Panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

Köteleességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik a jogosultság vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok: Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Köteleességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 15 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző köteleességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Filotásné Ugri Katalin** Elérhetősége: ugrics.katalin@obdk.hu
Telefon: 06-20-4899-527

Az intézmény gyermekjogi képviselője: **Makara Melinda** Elérhetősége :makara.melinda@obdk.hu
telefonon: 06-20-4899-621.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

A személyes gondoskodást végző személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A munkaidő beosztása

Az intézmény alkalmazottainak munkaidő mértéke: heti 40 óra

Szociális gondozók:

Hétfő – csütörtök: 7.45 - 16.15 óráig

Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Családgondozók, **pszichológus:**

Hétfő – csütörtök: 7.45 – 16.15 óráig

Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Gyermekgondozó:

Hétfő-csütörtökig: 7.00-15.00 óráig

Péntek: 7-13 óráig

váltás:

Hétfő-csütörtökig: 9-17 óráig

Péntek: 11-17 óráig

Idősek Klubjának nyitva tartása:

Hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig

Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Takarító:

Hétfő-csütörtökig: 7.45-16.15 óráig

Péntek:8.00-14.00 óráig

5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációt ellátó dolgozó a felelős.

6.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

7. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni

A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény lehetőséget (saját gépkocsi használatot) biztosít.

A jogosultságot évente, vagy változás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

10. Saját gépkocsi használata

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

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

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

12. Anyagi felelősség

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

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

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

V.AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. .

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézménybe érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben történik.

VI. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Az intézmény kör alakú bélyegzőket használ, melynek külső ívén az intézmény neve, székhelye, illetőleg közepén Magyarország címere található. A bélyegzők sorszámmal ellátottak.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

VII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Etyek, 2015. szeptember

Soósné Kurucz Ágnes
intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzatot elfogadta:

Etyek Község Önkormányzatának Képviselő- testülete a 355/ 2012. (XI.22.) számú határozatával

Az SZMSZ 2013. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Etyek, 2012. november 23.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta:

Etyek Nagyközség Képviselő- testülete a 180/2013. (VI.26.) számú, a 260/2013.(IX.25.)számú, és a 169/2014.(V.21.) számú határozatával.

Etyek, 2015. szeptember

dr. Ivanyik Andrea

jegyző

Az intézmény alkalmazottai

Az intézményben folyó munkát 12 szakképzett, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs látja el az alábbi bontásban:

- 1 fő intézményvezető szakvizsgázott általános szociális munkás
- 1 fő adminisztrátor és családgondozó , jelenleg szociális munkás tanulmányokat folytat
- 2 fő családgondozó
- 4 fő szociális gondozó
- 2 fő gyermekgondozó
- 1 fő pszichológus
- 1 fő takarító

Az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek:

- 1 fő gyermekgondozó / családi napközi / Tanúsítvánnyal rendelkező személy helyettesítés idejére

Az intézményben önkéntesként foglalkoztatott személyek:

- 1 fő jogász végzettségű, önkéntes felajánlás útján heti 10 órában jogi segítséget nyújt.

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
Idősek Klubja
H Á Z I R E N D J E

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény által biztosított ellátást igénybe vevő valamennyi gondozottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi egyéb személyre.

Az intézmény megnevezése és címe:

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

2091 Etyek Magyar u. 1.

Tel.: /22/ 597-000

Engedélyezett férőhelyek száma: **47 fő**

Nyitvatartási idő: **hétfő – csütörtök: 8.00 – 16.00 óráig**

péntek: 8.00 – 14.00 óráig

szombat – vasárnap: szünnap

Az igénybevétel rendje

A szociális szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik.

Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről.

Az ellátást igénylőnek a kérelem előterjesztésekor mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti **orvosi igazolást**, valamint ki kell töltenie az 1. számú melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**.

A jövedelemnyilatkozat és a jövedelmet igazoló csatolt dokumentum alapján az intézményvezető **jövedelem-igazolást** állít ki. Az igazolás a személyi térítési díj következő felülvizsgálatának időpontjáig érvényes.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **megállapodást köt**. A megállapodás tartalmazza:

- a) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- b) az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- c) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- d) az ellátás kezdetének időpontját
- e) az ellátás megszüntetésének módját.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a. A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b. A megállapodás megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- Az ellátott számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- Az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- Az ellátott elköltözik az ellátási területről.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, **panasza kivizsgálásáért a fenntartóhoz fordulhat (Etyek Nagyközség Önkormányzat 2091 Etyek Körpince köz 4.)** A megállapodás megszünetése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, az esetleges hátraléokra, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Szolgáltatások

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség
- televízió, videó, rádió, CD, lemezjátszó, magnó használata
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok)
- könyvek, társasjátékok, kártya használata
- felvilágosító előadásokon való részvétel
- vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés
- szobakerékpár használata
- hivatalos ügyek intézésének segítése

Étkezés

A klubtagok napi rendszerességgel étkezést is igényelhetnek.

Az ebéd 12.00- 13.30 órakor fogyasztható el.

Az étkezések helyszíne a korábbi Hungarovin étterem (2091 Etyek Körpince köz 6.)

Étkeztetés igénylése esetén az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a gondozónőnek legalább egy munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, szóban, vagy telefonon jelenteni szükséges. Ennek elmulasztása esetén az igénybe nem vett étkezés térítési díját meg kell fizetnie.

Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10-ig készpénzzel lehet befizetni.

Egyéb szolgáltatások

Az intézmény az ellátást igénybevevő számára heti két mosáshoz biztosít mosóport és öblítő szert. A mosógép használatához a gondozó segítséget nyújt.

Varrási, javítási munkákhoz varrógép használata gondozói felügyelet mellett biztosított.

A fürdésben, hajmosásban, hajszáritó használatában a gondozónő igény szerint segítséget nyújt.

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja.

Videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó és televízió a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag önkéntesen részt vehet.

A szobakerékpár használata előtt a vérnyomás ellenőrzése kötelező, a szobakerékpárt csak gondozónő jelenlétében használhatják a klubtagok.

Társas kapcsolatok ápolása

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

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

Magatartási szabályok

A klubtag közösséget zavaró viselkedése esetén az intézmény vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. A fegyelemsértés ismételt előfordulása esetén, az esetben közösséget zavaró magatartás, házi-rend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

A klubban szeszes italt fogyasztani nem lehet.

Dohányozni csak az intézmény kapujától mért 5 m-es körzeten kívül, az utcán lehet.

A jogosultak jog- és érdekvédelme:

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával nyújtja, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez
- való jogra.

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat;
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén az ellátott panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben a vezető panaszra adott válasza számára nem elfogadható, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.
- Panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét kérheti.

Kötelességek:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik az ennek vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásról, továbbá minden olyan körülményről, ami a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítői feladatra kijelölt személyekkel.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknek segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Az intézmény ellátott jogi képviselője: **Filotásné Ugrics Katalin** Elérhetősége: ugrics.katalin@obdk.hu
Telefón: 06-20-4899-527

Etyek, 2015. szeptember 1.

Soósne Kurucz Ágnes
intézményvezető

+-

*"Minden gondolatunk, minden tervünk azt célozza:
hogy lehetne benneteket vidámabbá, életrevalóbbá,
műveltebbé, derekabbá tenni."
/Karácsony Sándor/*

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
2091 Etyek Magyar u.1.

CSALÁDI NAPKÖZI
Szakmai Program
2015.

Készítette: Soósné Kurucz Ágnes
Intézményvezető

Etyek, 2015. szeptember hó

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	65
Intézmény bemutatása	78
Szolgáltatás célja, feladata	80
Szakmai program konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, kapacitás	81
Ellátás, gondozás, nevelés megvalósítása családi napközinkben	82
Napirend	84
Hetirend	84
Intézményen belüli és egyéb kapcsolattartási lehetőségek, kapcsolati háló	85
Feladatellátás személyi, tárgyi feltételei	87
Intézményi jogviszony	89
Gyermekek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, panaszjog	90
Szakmai program megvalósulásának várható hatásai	92
Mellékletek:	
1.számú melléklet: Házirend	75
2. számú melléklet: Megállapodás igénybevételeiről	77
3. számú melléklet: Nyilatkozat adatkezelésről	79
4. számú melléklet: Törzslap	80
5. számú melléklet : Felvételi adatlap	81
6. számú melléklet : Jövedelemnyilatkozat	84

BEVEZETÉS

A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található lakosságát tekintve (4402 fő)⁵ közepes méretű nagyközség. Földrajzi elhelyezkedése kedvező mert közel van a fővároshoz mégis megőrizte vidéki hangulatát. Budapest közelsége magával vonzza az itt élő emberek napi ingázását, amihez kedvező lehetőséget nyújt a távolsági buszjáratok gyakori indulása. Etyeken az elmúlt években több lakópark is kialakításra került, ami vonzó lakóhellyé vált a fiatal házaspárok körében. Ennek hatására természetesen emelkedik a születések száma. Az itt élő fiatalok lakosság döntő többsége budapesti középiskolába jár. A település földrajzi elhelyezkedése azonban némely esetben hátrányt is jelent, hisz megyeszékhelyünk a településtől messzebb fekvő Székesfehérvár, így nyugdíjügyekben, adóhatósági ügyekben, szakértői vizsgálatok kapcsán illetve egyéb más hivatalos és személyes ügyintézés alkalmával messzebbre kell utaznia az itt élő lakosoknak. Járási hivatalunk a közeli Bicskén található de a menetrendszerinti buszjáratok ritkábban közlekednek.

Etyek meghatározó bortermő vidék, amit a település igyekszik is kihasználni összekapcsolva a vendéglátással, turizmussal ezzel is munkát biztosítva az itt élő emberek számára. Azonban az sajnos elmondható, hogy az itt élő lakosoknak csak kisebb hányadát képes foglalkoztatni a mezőgazdaság. Idénymunkák idején viszont megnő az alkalmi munkavállalók száma.

A településen általános iskola működik (340 fő gyermek)⁶, gyönyörű, új építésű óvoda várja az oda járó gyermekeket. Bölcsőde nem működik Etyeken, ellenben a kedvezőtlen gazdasági helyzet miatt számos édesanya dönt illetve döntene úgy, hogy a gyermek 2 éves korában, mikor lejár a gyed visszamenne dolgozni. A településen éveken át működött családi napközi, melynek megszűnése után a község frekvenciáltabb részén nyílt helyette újabb ebben az évben. Az előzetes szóbeli igényfelmérés alapján lenne még olyan szülő, aki igénybevenné gyermeke számára intézményünk családi napközijét. A művészeti iskola komoly hagyományokra tekint vissza és mind képzőművészeti, hangszeres, népi ének valamint néptánc tagozatára járó gyermekek színvonalas versenyeken szerepelnek nagyon jó eredménnyel. Közművelődési feladatokat a község könyvtára látja el, ahol külön gyermek olvasó – és kölcsönző részleg is található. Védőnői szolgálat 2 fő védőnővel működik és biztosított a két házi orvoson, fogorvoson kívül gyermekorvos is a településen.

Etyek számos különféle aktív civil szervezettel rendelkezik ezzel is bizonyítva, hogy erős a településen a közösségi szellem, a tenni akarás.

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A település szociális ellátása 1994 óta működik jelenlegi helyén. Korábban idősök klubját és házi gondozást majd étkeztetést látott el az akkori intézmény. 1997 évtől önálló családgondozó látta el a gyermekjóléti szolgálat feladatait függetlenül a szociális ellátásuktól. 2000. január 1-vel a környező 6 település Társulást alakított kezdetben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatellátására Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Társulás néven. Változás 2007-ben következett be , amikor a Segítő Kéz Szociális Központ beintegrálódott a Társulásba és immár a környező településeken is ellátta a szociális alapszolgáltatásokat és a gyermekjóléti szolgálat feladatait. A Társulás 2012. december 31-i megszűnését követően 2013. január 1-től, mint Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény biztosítjuk Etyek lakosainak az ellátást.

Uniós pályázati forrásból az intézmény átépítése és felújítása szinte teljes körűen megtörtént. Az egyébként is a település frekvenciáltabb, központi részén található épület immár akadálymentesített is. A szolgáltatásainkhoz való hozzáférést segíti fogyatékkal élő lakosaink számára a lift, 2 mozgássérült fürdőszoba, kapaszkodók, braille írással szövegezett eligazító táblák, stb. Az épület minden tekintetben alkalmas arra, hogy a személyes gondoskodás keretében biztosíthassuk az intimitást, diszkréciót. Ugyanakkor lehetőség van önszerveződő csoportok programjainak, előadások, gyermek foglalkozások

⁵ 2011.12.31. KSH

⁶2012.szeptemberi adat

megtartására is. Az épület tetőterében kerül kialakításra a családi napközi, melyet lépcsőn és személyi emelővel is meg lehet közelíteni, gondolva a mozgásukban akadályozott szülőkre. Tágas előtér szolgál a gyermekek öltöztetésére, személyes holmijaik elhelyezésére. Az előtér beugró helységében van lehetőség a gyermekek étkeztetésére, ahol alacsony asztalok és székek állnak rendelkezésre. A foglalkoztató csoportszoba tágas, természetes megvilágítású, ahol megoldott a helység szellőztetése. Az erős napfény kizárása sötétítő függönnyel történik. A helység melegburkolattal ellátott, a nyitott polcok a gyermekek biztonsága érdekében falhoz erősítettek. A csoportszobából nyílik a közös mosdó valamint abból nyílik a két szeparált illemhely. Családi napközinkhez teakonyha tartozik valamint intézményen belül melegítő konyha áll rendelkezésre, ahonnan tálalókocsin a lifttel szállítjuk fel az ennivalót.

Az intézmény megnevezése:

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Az intézmény működési területe:

Etyek Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény ágazati azonosítója: S0061749 gyermekjólét

Az intézmény ágazati azonosítója :S0061749 szociális

Alaptevékenysége:

881011 idősek nappali ellátása

889921 szociális étkeztetés

889922 házi segítségnyújtás

889924 családsegítés

889201 gyermekjóléti szolgáltatás

889102 családi napközi

8419079 önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel (technikai)

Az intézmény székhelye: 2091 Etyek Magyar u. 1.

Az intézmény fenntartója: Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek Körpince köz 4.

Családi napközi működésének jogi keretei

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

Missziós nyilatkozat

A Családi Napközi működési célja, a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tenni, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket. Célunk, hogy családias, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járuljunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához. Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttérrel biztosítsunk a gyermekek önfelelt, értelmes játékának, mindennapi tevékenységének.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A családi napközi a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának családi körülmények között biztosított formája. Családi napközink 1,5-5 éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozását, felügyeletét biztosító szolgáltatás. A gyermekek korának és személyiségének figyelembe vételével látjuk el feladatunkat, tiszteletben tartva a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. A családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást. A családi napközi alacsony csoportlétszáma feltétlen előnyt jelent a gondjainkra bízott gyermekek számára mert lehetővé teszi:

1. az egyénre szabott foglalkozást,
2. a differenciált fejlesztést,
3. az egyéni igények és szükségletek figyelembevételét,
4. az egyéni fejlődési ütem fokozott figyelembevételét,
5. a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermekközösségekben,
6. családi körülmények megkönnyítik a szülőtől való elszakadást.

Működési célunk, hogy

- a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.
- családi, meleg, barátságos, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal foglalkozunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá. Célunk, hogy a napközibe járó gyerekek részére biztosítsuk a harmonikus testi-lelki fejlődés feltételeit.
- lehetőséget biztosítsunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban. A családi napköziben koruknak és személyiségüknek megfelelően gondoskodunk a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez

Szakmai helyzetelemzés:

A szolgáltatás bevezetésének célja, hogy az Önkormányzat szélesítse a szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmény-hálózatot, alternatív ellátási formát biztosítson a bölcsődés korú gyermekek számára, elősegítse a kisgyermekes szülőket, főként az anyák munka világába történő visszalépésének lehetőségét, és erősítse a szociális hálót.

A családi napközi a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást.

A SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, KAPACITÁS

Családi napközink 7 fő, 1,5-5 éves korú kisgyermek ellátásáról kíván gondoskodni, amihez a személyi és tárgyi feltételek adottak. A családi napközi az alapellátáson túl nem tervez egyéb szolgáltatást. Fogyatékkal élő kisgyermek ellátását nem tudjuk vállalni. Az ellátásunkat igénybevevő családoknak nyújtunk segítséget abban, hogy gyermekeiket egy biztonságot nyújtó, kis létszámú –maximum 7 fő-, családi környezetben helyezhessék el. A családi napközink fő minőségi célkitűzése, hogy a hozzánk érkező gyermekek egyénre szabott, szeretetteljes gondoskodásban részesüljenek és azt a derűs, biztonságot nyújtó, nyugalmas légkört tapasztalják meg, amit otthon megszoktak. Emellett az egyénre szabott fejlesztő foglalkozások hatására testük, személyiségük megfelelőképpen fejlődjen. Kiemelt feladatunknak tekintjük a környezettudatosságra és az egészséges életmódra nevelést, magyar nyelv megszerettetését, a testmozgást, a zenei- és művészeti nevelést, a helyes táplálkozási szokások elsajátítását, az érzelmi fejlesztést és szocializálódást.

Feladatainknak tekintjük, hogy

1. megismerjük a gyermekek igényeit, tulajdonságait, fejlettségi szintjüket.
2. sok türelemmel és szeretettel, nem sürgetve segítsük fejlődésüket.
3. a szülők és a családi napközi közötti információáramlás kölcsönös és napi szintű legyen.
4. nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttérrel biztosítunk a gyermekek önfelelt játékához, mindennapi tevékenységéhez

Családi napközink célja, hogy a szülők számára lehetővé tegyük a munkavállalást, az édesanyák visszatérhessenek a munkaerőpiacra, képzéseken vehessenek részt, vagy egyéb irányú elfoglaltságaikat zökkenőmentesen lebonyolíthassák. A családi napközi előnye, hogy a kis gyermeklétszám lehetőséget ad az egyénre szabott foglalkoztatásra, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szükségleteinek kielégítésére. Családias légkörben könnyebb a szülőktől való elszakadás, a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú közösségekben. Kevesebbet hiányzik a munkából a szülő, nyer vele a munkáltató és a munkavállaló egyaránt. A napi fő tevékenység a korosztály igényeinek megfelelően a test és a szellem minden részére ható játék. A játéktevékenységbe beleszójuk a néphagyomány kincseit, a muzsika és a mese világát, a környezet és társaink iránti felelősséget és a munka szeretetét.

AZ ELLÁTÁS, GONDOZÁS, NEVELÉS MEGVALÓSULÁSA CSALÁDI NAPKÖZINKBEN:

Az egészséges testi fejlődés elősegítése:

- A testi fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
5. A primer szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése,
 6. Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhiánies szokások kialakításának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

7. Derűs légkör biztosítása, a gyermek közösségbe kerülésével járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában.
8. A felnőtt – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
9. Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében.
10. Az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
11. A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
12. Megteremteni a lehetőséget a közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

13. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
14. Önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
15. Ismeretnyújtás tapasztalatszerzéssel, cselekedtetéssel.
16. A gyermek tevékenységének támogató bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.
17. A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása

A gondozás, nevelés főbb tevékenységi körei:

Élelmezés:

Napi négyzeri étkezést biztosítunk, amiből az ebédet a közeli óvoda közétkeztetési konyhájáról biztosítjuk. Tízórára friss idény gyümölcsöt kínálunk a gyermekeknek. A gyermekek táplálása az életkori sajátosságaiknak és egyéni igényeiknek megfelelően történik. A napirendünk lehetővé teszi, hogy minden gyermek nyugodt körülmények között étkezhessen. A gyermekek kis csoportokban ülhetnek az asztalhoz, ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni, és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Új ételek, ízek bevezetésénél először mindig csak kis mennyiséggel kínáljuk a gyermeket és

csak akkor adunk neki többet, ha szívesen fogadja. Az ételből minden gyermek egyéni étvágyának megfelelő mennyiséget kap. **A várható étrendről egy héttel előre tájékoztatjuk a szülőket a faliújságon keresztül.**

Beszoktatás

Családi napközinkben a szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerével szoktatjuk a gyermekeket a közösségbe. A fokozatos beszoktatás módszere jelentősen megkönnyíti a kisgyermek beilleszkedését, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív jelenségeket. A beszoktatás menete: A szülővel történő fokozatos anyás beszoktatás módszere, hogy a gyermek családi napköziben való tartózkodásának idejét fokozatosan növeljük. A beszoktatás ideje általában 2 hétig tart, de esetenként ez a gyermek viselkedésétől függően növelhető, illetve csökkenthető. A gyermek iránti fokozott figyelmünk, szeretetteljes odafordulásunk, nem csak a gyermekben, de a szülőben is megerősíti a bizalmat.

Tisztálkodás

A kéz-arcmosás minden étkezés előtt és után, illetve szükség szerint történik.

A WC használat, illetve pelenkázás is a gyermek igényei szerint valósul meg. Arra kell törekedni, hogy a gyermeknek a tisztálkodás természetessé váljon és kellemes élmény legyen. Minden gyermek számára saját jellel ellátott törölközőt biztosítunk.

Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek szociális fejlődésében. Az első olyan elhatározás, amely során kényelmetlenséget vállal annak érdekében, hogy a felnőttek rendjébe beilleszkedjék. Fontos, hogy ebben támogassuk, együttműködjünk vele. Családi napközinkben van pelenkás és szobatiszta gyermek. A napi pelenkázások üteme rendszeresen történik, (illetve szükség szerint) a napirend része. A 2 éves gyermeknek is felkínáljuk a bilét, a kisgyermek eldöntheti, hogy rá akar-e ülni, vagy sem. A nagyobb gyermekek pedig választhatnak a WC vagy a bili között.

A pelenkázáshoz szükséges dolgokat (pelenka, popsi törölő, kenőcs) a szülők hozzák gyermekeik számára.

A NAPIREND MEGSZERVEZÉSE A CSALÁDI NAPKÖZIBEN

A rituálék, a napirend és a szabályok révén teremtünk állandóságot és biztonságérzetet a gyermekek számára. Erre kisgyermek korban különösen nagy szükség van. Testileg és szellemileg akkor gyarapodik, ha tudja, ismeri a dolgok egymásutániságát, valamint azt is, hogy mit várnak tőle és mit várhat ő az őt körülvevő világtól. Ekkor készségesebben együttműködik majd, mert úgy fogja érezni, hogy neki is van némi befolyása a környezetére. Az ismerősség érzése egyszerre tölti el megnyugvással és támasztja alá tudását a világról.

A **napirendet** a következőképpen képzeljük el, amely természetesen az évszakoknak és az időjárásnak megfelelően rugalmasan változik:

Időpont	Tevékenység
7:00 - 8:30	Folyamatos érkezés, átöltözés, játék
8:30 - 9:00	Közös reggeli
9:00 - 10:00	Játék a szobában, foglalkozások
10:00 - 10:30	Tisztálkodás, tízórai (gyümölcsözés)
10:30 - 11:30	Játék az időjárástól függően a szabadban vagy a szobában
12.00 - 12:45	Tisztálkodás, ebéd
12:45 - 13:00	Készülődés az alváshoz
13:00 - 15:00	Csendes pihenő (mesehallgatással)
15:00 - 15:30	Uzsonna
15:30 - 17:00	Játék, folyamatos hazamenetel

A csendes pihenő nem jelent kötelező alvást. Minden gyereknek más a pihenési igénye: van, aki valóban alváásra vágyik, van, aki ilyenkor a legéberebb. Ha egy-két kisgyerek nem vágyik aludni, velük egyéni foglalkozásokat fogunk végezni. Ilyenkor jöhetnek a csendesebb játékok, a kirakók vagy kisebbek esetén a szivacslobda. Fontos tudatosítani velük, hogy a többiek pihenését nem szabad

zavarnunk, hiszen mindenkinek mindenkire figyelnie kell. De ha az arány fordított, akkor is esélyt kell adnunk arra, hogy a fáradt gyerekek kipihenhessék magukat.

HETIREND

A napirenden kívül hetirendet is kialakítunk. Ez a gyermekeknek és a szülőknek is segít abban, hogy tudják, mit várhatnak attól a naptól. A heti tematika szerinti játékezeményezéseken azonban nem kötelező a részvétel. A hangsúlyt a szabad játékre helyezük. Terveink szerint az alábbi foglalkozásokat tartjuk meg:

Hetirend	
Hétfő	Csicsergő
Kedd	Ügyesedünk
Szerda	Mesevilág
Csütörtök	Csicsergő
Péntek	Irka-firka

18. *Csicsergő*: Mondókázás, dalolás, zenehallgatás ritmushangszerek használatával kiegészítve.
19. *Ügyesedünk*: A korosztálynak megfelelően elsősorban gyurmázás, tépés, ragasztás, esetleg vágás speciális ollóval.
20. *Mesevilág*: Ezen a napon a rendszeres alvás előtti meséken kívül a gyermekek bevonásával mesélünk. Elsősorban a gyermekek élethelyzetében is előforduló eseményeket dolgozunk fel ezekkel a történetekkel.
21. *Irka-firka*: Ujjfestés, színezés, firkálás ceruzák, zsírkréta, filcek és festékek használatával. Közelgő ünnepek alkalmával a hetirendbe beépítjük a kapcsolódó mondókákat, meséket, táncokat valamint kézműves napon is követjük az ünnepvárás tematikáját. Az ünnepnapok választják el egymástól a hétköznapokat, szeretnénk aktívan közreműködni abban, hogy a gyermekek megismerjék és megszeressék az ünnepvárás pillanatait. Ennek érdekében a gyermekek születésnapjáról külön megemlékezünk, közösen köszöntjük az ünnepeltet.

AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS EGYÉB KAPCSOLATTARTÁSI LEHETŐSÉGEK, KAPCSOLATI HÁLÓ

Szülőkkel:

Napi kapcsolat: A szülők napi kapcsolatban vannak a családi napközi dolgozóival, reggel érkezéskor és délután távozáskor lehetőség van információ cserére.

Szülői megbeszélés: Évente egyszer–szeptember hónapban–szülői megbeszélést tartunk, melyen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek aktuális fejlettségéről, programokról stb.

Faliújság: Az öltözőpadoknál elhelyezett faliújságra kiteszünk praktikus információkat, heti étlapot melyek mindenkit értenek.

A családi napközi szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módjai:

Segítő Kéz intézményének honlapja (www.segitokezetyek.hu) és faliújságjai

Etyek település honlapja (www.etyek.hu)

Szórólapok

Helyi sajtó (Etyeki Forrás)

Családi napközink szociális, gyermekjóléti intézményünkön belül mint önálló családi napközi működik. A családi napközi az intézmény családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatának családgondozóin kívül kapcsolatot tart:

Nefelejcs Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvoda

Védőnői Szolgálat

Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala Járási Gyámhivatala

Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Intézményünk kapcsolati hálója diagramm formájában a Szakmai Program 1. 2. Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló címszó alatt található.

A FELADATELLÁTÁS SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEI

A feladatellátás személyi feltételei:

Családi napközinkben 2 fő napi 8 órás közalkalmazotti jogviszonyban álló személy biztosítja a gyermekek ellátását. Valamint 1 fő megbízási szerződéssel látja el a helyettesítést, amikor az szükségessé válik. A gondozónők lépcsős munkarendben dolgoznak, egyikük 7-15 óráig míg másikuk 9-17 óráig van a gyermekekkel. A családi napközi dolgozói rendelkeznek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet II. rész 3. pontjában meghatározott szakirányú végzettséggel és velük szemben az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről 15 §. (8) bekezdésében szereplő kizáró okok nem állnak fenn. December hónap utolsó hetében a családi napközi zárva tart.

A családi napközi alkalmazottainak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai felkészültség módja és formái:

Az önképzést fontosnak tartjuk, hogy eleget tudjunk tenni a változó és mindig megújuló társadalmi igényeknek. **Igyekszünk kihasználni minden olyan tovább képzési lehetőséget, amin a gondozónők térítésmentesen vehetnek részt.**

A családi napköziben dolgozó személyekre vonatkozó szabályok:

- Nyilatkozat a Gyvt. 15.§ (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/2003.(V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról

A feladatellátás tárgyi feltételei:

A családi napközi a település frekvenciált helyén található, könnyen megközelíthető mind gyalogosan, autóval illetve busszal. Az épület felújított, biztonságos, derűs környezetben várja a kisgyermeket. A családi napközi ugyan az emeleten kapott helyet de a biztonságos megközelítést szolgálja a lépcső melletti kétsoros kapaszkodó, a lépcsők csúszásmentesített burkolata, a lépcsőház alul- felül biztonsági ráccsal zárt. Mozgásukban akadályozott szülők közlekedését lift segíti. Az előtérben öltözőszekrények és kispadok találhatóak. Innen nyíló beugró térben került kialakításra az étkező sarok, ahonnan a teakonyha jól megközelíthető. Teakonyhánk egymedencés mosogatóval, mikrohullámú sütővel, hűtőszekrényvel, mosogatógéppel felszerelt. A csoportszoba napfényes, tágas, szellőztetése megoldott. A gyermekek kényelmét szolgálja a méretükhöz igazodó bútorzat, kisszék, asztal. A játékok tárolására falhoz erősített nyitott polcokat használunk, ahonnan a gyermekek is kiszolgálhatják magukat, illetve a játék végeztével helyükre tehetik az eszközöket. A csoportszobából nyíló kézmosóban és nemek szerinti 2 wc-ben magasztó segíti a gyermekeket, ahogyan a wc-k pedig szűkítővel ellátottak. A kisgyermekek altatása fektetőkön történik, melyek könnyen tisztán tarthatók. A szükséges ágyneműt, fogkefét, fogkrémet, fésűt, igény esetén pelenkát és popsitörölt a szülő biztosítja gyermeke számára. A családi napközi gondoskodik a higiénés eszközök gyermekenkénti külön tárolásáról. A szükséges takarítószerkeket az intézmény takarítószer raktárában a gyermekektől elzárva tároljuk a földszinten. Szintén a földszinten található a tágas fürdőszoba, ahol lehetőség van a gyermekek zuhanyoztatására. Az épület földszintjén található melegítőkonyhában van arra lehetőség, hogy a szennyes edényeket mosogatógéppben tisztítsuk előírás szerinti 60 Celsius fokon. A melegítőkonyha 3 medencés mosogatóval is felszerelt.

Játékok

Ahhoz, hogy a gyermekek valóban jól érezzék magukat a családi napköziben, szükségük van koruknak és fejlettségüknek megfelelő játékokra is.

A játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

Egészségügyi szempontok

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen,
- balesetet ne okozzon (ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, ne legyenek éles sarkai, ne lógjon hosszú zsinórán, ne legyen túl nehéz).

Pedagógiai szempontok

lehetőleg minél több tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek, a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren az érdeklődést, több fajta tevékenységre lehessen felhasználni,

Vannak babák, labdák, állatfigurák, kendők, autók, kézügyességet fejlesztő anyagok a kézimunkázáshoz, gyurmázáshoz, papírmunkához, építőjátékok, szerepjáték kellékek (a szokásos háztartási kellékek, mint pl. edények, serpenyők, kanalak, műanyag dobozok, kosárkák remek játékszerként szolgálnak), gyermekkarttyák, dominók, kirakók korosztályonként válogatott képes-és mesekönyvek.

Udvar, kert

Intézményünk hangulatos belső udvarral rendelkezik ,ahol a későbbiek során szeretnénk külön leválasztani játszóudvart. A gyermekek levegőztetését addig is a közeli játszótéren valósítjuk meg a szülők írásos beleegyezésével. A játszótér megközelítése nem forgalmas útvonalon vezet és a játszóteret körbevevő füvesített, nagy alapterületű úgynevezett „Búcsú tér „ további lehetőséget kínál a gyermekek szabad levegőn történő foglalkoztatásához. (körjátékok, labdázás, stb.)

Családi napközink az alábbi intézményi nyitvatartási időben fogadja a gyermekeket

Hétfő: 7-17 óráig

Kedd: 7-17 óráig

Szerda: 7-17 óráig

Csütörtök: 7-17 óráig

Péntek: 7-17 óráig

Családi napközinkkel való kapcsolattartás történhet személyesen a fenti időpontokban, telefonon az intézmény központi telefonszámán (22/597-000), levélben az intézmény postacímén (2091 Etyek Magyar u. 1.) illetve e-mail útján
(csaladsegitoetyek@fibermail.hu)

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY

Igénybevétel módja

A családi napközi szolgáltatása a gyermek törvényes képviselőjének szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. A felvételt minden esetben az aktuális gyermeklétszám határozza meg. Családi napközink egyidejűleg összesen 7 fő kisgyermeket fogadhat. A családi napközi szolgáltatásai a „Házirend,, megismerése és elfogadása után kötött „Együttműködési megállapodás” kölcsönös aláírásával nyílnak meg a beíratott gyermek számára. Szükséges továbbá nyilatkozni a személyes adatok kezeléséről és IX. számú adatlap vezetése is kötelező a családi napközi számára. Továbbá kitöltünk egy felvételi adatlapot, hogy jobban megismerhessük a gyermeket. Ezekben az iratokban a szülők és a gyermekek minden olyan adata szerepel, amelyre a nyilvántartásokban, jelentések készítésénél szükség van. A megállapodás keretét nyújt a felek közötti együttműködésre, bemutatja a megállapodás alapjául szolgáló, a családi napközi életét szabályozó dokumentumokat és mindkét fél jogait, kötelezettségeit tartalmazza, mint ahogy azokat a körülményeket is, amik a megállapodás megszűnéséhez vezetnek.

Intézményi jogviszony megszüntetése

A gyermek családi napköziben történő ellátása megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott időtartam lejártával,
- a gyermek törvényes képviselője kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban,
- ha a gyermek a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe,
 - a gyermek 5. életévének betöltését követően

az intézményvezető megszünteti az ellátást:

- a törvényes képviselő együttműködő magatartásának hiányában.
 - ha az ellátott a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti.

Térítési díj megállapítása, megfizetése

Az intézmény szolgáltatásaiért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Etyek Nagyközség Képviselő-testülete, mint Fenntartó határozza meg, az intézményvezető önköltség számításai alapján.

A személyi térítési díj megállapításánál irányadó az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről 148. §.(4)-(5) bekezdésében valamint a 150 §. (1) bekezdésének **b**) pontjában és (3) bekezdésének a) pontjában foglaltak.

A személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője az intézményi jogviszony kezdete előtt tájékoztatja a szülőt/ törvényes képviselőt és a megállapodásban írásba is foglalják az ellátás kezdő időpontjával együtt.

Az intézményi térítési díj megállapítására a Gyvt. 146-149 §- át valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet 9. § (1) bekezdését bekezdését kell alkalmazni.

A szülő/törvényes képviselő írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a Gyvt. 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

Amennyiben az intézményi térítési díj összege változik, arról az intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet, annak hatálybalépése előtt.

A személyi térítési díjat előre kell megfizetni. A személyi térítési díjat a díjfizetésre kötelezett a tárgyhónap 10. napjáig fizeti meg. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő intézményi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

A térítési díj beszedésére, annak nyilvántartására a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29 Korm. Rendelet 9 § (1) bekezdés, valamint a Gyvt. 147. § kell alkalmazni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a fizetésre kötelezettnek, törvényes képviselőnek az intézmény vezetője felé a távolmaradás napján reggel 8 óráig be kell jelentenie. Ebben az esetben a távolmaradás napjától mentesül a díjfizetés alól a kötelezett.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 2. munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül.

A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, PANASZJOG

Családi napközink a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a gyermekeket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermek törvényes képviselője a szolgáltatást érintő panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásban értesíti a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével a panaszt tevő nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat. (Etyek Polgármesteri Hivatal 2091 Etyek Körpince köz 4.)

A gyermek törvényes képviselője gyermekének jogai gyakorlásához igénybe veheti a gyermekjogi képviselő segítségét. A területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: **Makara Melinda** makara.melinda@obdk.hu telefonon: 06-20-4899-621.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok: Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek a munkájuk során felmerülő panasszal **elsősorban az intézményvezetőhöz illetve ha ez nem vezet eredményre** szóban és írásban is a fenntartó képviselőjéhez fordulhatnak panaszuk kivizsgálásáért. (Etyek Nagyközség Polgármestere 2091 Etyek Körpince köz 4.)

Az intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Köteleességek:

A vezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Köteles a gyermekek személyiségét, méltóságát, jogait tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése,
- tudatos és tervezhető szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- a ráfordítások és források harmonizálása, a hatékonyság növelése;
- a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba
- a helyi szociálpolitika elismertebbé válása a társadalmi és fenntartói megítélés,
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, ;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

Segítő Kéz Családi Napközi Házirend

1. Az ellátott gyermekek köre

Családban élő gyermekek fogadása, a szülővel, törvényes képviselővel kötött megállapodás alapján 1,5 – 5 éves korig.

2. Nyitvatartási idő

A Segítő Kéz Családi Napközi munkanapokon, hétfőtől péntekig 7-17 óráig van nyitva. Az év bármely szakában folyamatosan fogadunk gyermekeket, kivétel ez alól karácsony és újév közötti időszak, amikor a családi napközi zárva tart.

3. Étkeztetés

Az ellátás keretében gondoskodunk a gyermekek étkeztetéséről. A szülő, törvényes képviselő köteles a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást adni a gyermek étkezéssel kapcsolatban kialakult egyéni szokásairól, esetleges élelmiszerallergiáról.

4. Az ellátás költségei

A Segítő Kéz Családi Napköziben az ellátásért személyi térítési díj fizetendő. Az intézményi térítési díjat a Fenntartó évente két alkalommal módosíthatja. A személyi térítési díjat és az étkezés havi térítési díját előre a tárgy hó 10. napjáig be kell fizetni. Az étkezést akkor tudjuk lemondani, ha a szülő aznap reggel 8 óráig jelzi a távolmaradást.

5. Napirend

A Segítő Kéz Családi Napközi az évszakhoz, a gyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodó rugalmas napirendet alakít ki, mely az étkezés, levegőzés, játék, pihenés, gondozási tevékenység rendszeres napi teendőiből és egyéni készségfejlesztésből áll. A gyermek számára harmonikus légkört, balesetmentes, esztétikus környezetet biztosítunk. Ösztönözzük a gyermekek kreatív, önálló tevékenységét.

6. Egészségügyi ellátás, betegség

A szülő, törvényes képviselő a gyermek betegségét - mivel erre az időszakra nem veszi igénybe az ellátást - tárgynap reggel 8 óráig kell az ellátást végzőnek jelezni.

A családi napközibe való felvétel feltétele, hogy a gyermek rendelkezzen háziorvosi igazolással arról, hogy közösségbe mehet, valamint az életkorának megfelelő védőoltásokat megkapta.

Betegség miatti hiányzást követően az ellátás folytatásának feltétele a gyermek gyógyultságát tanúsító háziorvosi igazolás bemutatása az ellátást végzőnek. Gyógyszert a családi napközi nem vesz át. A napközibe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a napközit nem látogathatja. Betegség után a gyermek orvosi igazolással (mely tartalmazza, hogy egészséges, közösségbe mehet) jöhet a családi napközibe. A családban előforduló fertőző betegségről a napközit haladéktalanul értesíteni kell. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a családi napköziben, értesítjük a szülőt, hozzátartozót. Ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodik a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról. Amennyiben a gyermek állapota megkívánja a családi napközi hív orvosát a gyermekhez.

7. Ruházat

A gyermekek saját ruhájukat használják és szüleik gondoskodnak tiszta váltóruháról, váltó cipőről, fogkeféről, fogkrémről. (tisztasági felszerelés) és ágyneműről, szükség esetén pelenkáról és törülközőről.

8. Együttműködés a szülővel

A családi napközi dolgozója – ha a gyermek szüleivel másképp nem egyeztek meg, - csak a szülőnek adhatja át az ellátott gyermeket. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő más személyt is megjelöl erre, azt írásban kell rögzíteni. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. Váratlan akadály esetén a szülőnek telefonon jeleznie kell, hogy ki viheti el a gyermekét.

9. A beszoktatás menete

A beszoktatásra általában két hetet szánunk.

10. A család és a családi napközi kapcsolata

A család és a napközi kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Napközink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a családi napközi életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a napközi vezetőjével előre egyeztessék.

11. Fénykép- és videofelvétel

A Segítő Kéz Családi Napköziben az ellátás során a gyermekekről belső használatra fénykép- és videofelvételek készülhetnek. Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, írásban nyilatkozhat erről.

12. A családi napközi egész területén tilos a dohányzás.

13. A házirend elfogadását és betartását a szülő aláírásával igazolja.

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek védelme, és a gyermek jogai megismerésében és érvényesítésében való segítségnyújtás érdekében gyermekjogi képviselő működik.

Fejér megyében ezen feladatokat **Makara Melinda** gyermekjogi képviselő látja el, akinek elérhetősége makara.melinda@obdk.hu telefonon: 06-20-4899-621.

..

Soósné Kurucz Ágnes

Etyek, 2015. szeptember 01.

intézményvezető

A Házirendben foglaltakat megismertem, azt magamra nézve kötelezően betartom.

Dátum:Etyek,

Aláírás

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
2091 Etyek Magyar u.1.
Tel:06-22/597-000
Fax:06-22/597-001

IKT.SZ:
TÁRGY:

**MEGÁLLAPODÁS
CSALÁDI NAPKÖZI IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

Amely létrejött egyrészről a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény (2091 Etyek Magyar u. 1.)
mint Családi Napközit működtető , másrészről az ellátást igénybevevő **gyermek**

Neve:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Születési helye, időpontja:

TAJ száma:

Lakcíme, tartózkodási helye:

Törvényes képviselője:

Név:

Lakcíme:

Rokonság foka:

Telefonszáma:

között az intézmény által nyújtandó **családi napközi** szolgáltatásra, mint gyermekjóléti alapellátásra a mai napon az alábbi feltételek mellett.

- Az ellátás időtartama:
Határozott időre: 20.....-tól - ig
20..... - tól, az ellátott 5. életévének betöltését követő augusztus 31-ig a szeptemberi óvoda kezdés időpontjáig.
- A szolgáltatás megnevezése: családi napközi ellátás
- Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátás kérelemre indul.
- Az ellátást igénybe vevő az intézmény házirendjét áttanulmányozta, és az abban foglaltakat a Megállapodás aláírásával tudomásul veszi.
A heti étrendet az ellátott törvényes képviselője megismerheti a hirdetőtáblán kifüggesztve.
- Az ellátást igénybevevő törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az intézmény az ellátás dokumentálásához jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet, és betekintési joga van a saját magát és az ellátottat érintő adatokra vonatkozóan.
- Az intézmény szolgáltatásaiért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Etyek Nagyközség Képviselő-testülete, mint fenntartó határozza meg **a mindenkori érvényes térítési rendeletben foglaltak szerint. A szülő/törvényes képviselő írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni (jövedelemvizsgálat), ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.**
A megállapított fizetendő személyi térítési díj:
- A személyi térítési díjat előre – tárgy hó 10. napjáig- kell megfizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés

alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a fizetésre kötelezettnek, törvényes képviselőnek az intézményvezető felé az adott nap reggel 8 óráig be kell jelentenie. Ebben az esetben a távolmaradás napjától mentesül a díjfizetés alól a kötelezett.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 2. munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül.

– **Az intézmény szolgáltatásai:**

– A családi napközi 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől-péntekig).

– A családi napközi 7.00 – 17.00 között van nyitva.

– A gyermek életkorának megfelelő étrend szerinti napi 4x-i étkezés biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

– Az ellátás során cél a gyermek érzelmi és szociális fejlődésének, illetve megismerési folyamatok segítése, közreműködés az egészséges életmód kialakításában.

– A gondozó kapcsolatot tart a törvényes képviselővel, a reggel érkezéskor és délután távozáskor lehetőség van információ cserére.

– Évente egyszer szülői megbeszélést tart az intézmény, melyen tájékoztatja a szülőket a gyermek aktuális fejlettségéről, a jövőbeni programokról.

10. Az ellátás megszűnik:

– Határozott idő lejártakor, vagy

– az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének kérésére, de legkésőbb

– az ellátást igénybe vevő gyermek **5. életévének betöltésével.**

– ha az ellátott kéthavi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti.

Az Együttműködési Megállapodást aláírók kijelentik, hogy elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni a vitás kérdéseket, amennyiben ez nem vezet eredményre úgy panaszzal a Fenntartóhoz fordulhatnak (Etyek **Nagyközség Önkormányzat** 2091 Etyek Körpince köz 4.)

A gyermek törvényes képviselője gyermekének jogai gyakorlásához igénybe veheti a gyermekjogi képviselő segítségét. A területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: **Makara Melinda** makara.melinda@obdk.hu telefonon: 06-20-4899-621.

A Megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

A Megállapodás **3** példányban készül, melyből **2** példány az intézményt, 1 példány az ellátottat illeti meg.

Etyek, 20.....

.....

Soósné Kurucz Ágnes
intézményvezető

.....
ellátást igénylő törvényes képviselője

NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Alulírott, _____ (név) _____ (szül.hely,idő) -----
----- (lakcím), mint -----
---gyermek ----- (szül.hely,idő) törvényes

képviselője kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási, TAJ alapú nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Nyilatkozom, hogy gyermekem után nem veszek igénybe a nagyszülő gyest és nem folyósítanak utána gyedet, így nincs törvényi akadálya annak, hogy családi napközibe járjon gyermekem. Továbbá nyilatkozom, hogy gyermekem a családi napközis ellátással egyidejűleg nem részesül bölcsődei, óvodai ellátásban, gyermekem után nem kapok a normatíva felhasználást akadályozó esetleges egyéb juttatást.

Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek Magyar u. 1.**, a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Etyek, 20 _____ hó _____ nap

aláírás

sorszám:

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja,	
oron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	
a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

Családi Napközi Felvételi Adatlap

Gyermek adatai:
 Neve:.....Beceneve:.....

 Anyja neve:.....
 Címe:.....

 Születési helye, ideje:
Állampolgársága:.....
 Társadalombiztosítási azonosító jele:

Ellátás időtartama: 7.00-17.00

Ellátás napjai: Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Péntek



Szülők/törvényes képviselő adatai	Anya	Apa
Név:		
Szül.hely, idő:		
Anyja neve:		
Családi állapot:		
Állampolgársága:		
Állandó lakcím:		
Tartózkodási hely:		
Munkahely:		
Foglalkozás:		
Telefonszám(ok):		
e-mail cím:		

	Gyermekorvos	Védőnő
Neve:		
Rendelő címe:		

A gyermeket az alábbi személyek vihetik haza a családi napköziből:

Anya¹

Apa¹

Más személyek

1.

Név:.....

.....

Lakcím:

.....

...

Telefon:

.....

2

Név:.....

.....

Lakcím:

.....

...

Telefon:

.....

Kérjük segítsen megismerni gyermekét az alábbi kérdések megválaszolásával !

Testvérek neve és születési ideje:

Mikor és milyen fertőző betegségei voltak:

Esetleges kórházi kezelések oka, ideje:

Allergia:

Hajlamos-e görcsölnésre ha igen mit tesznek ilyenkor?

Szed- e rendszeresen gyógyszert ?

Lázcsillapítási szokások:

Részesül- e valamilyen terápiás kezelésben ?

Kedvenc ételei:

Melyek, azok az ételek, amiket nem szeret?

Gyermekeit jellemző tulajdonságok

Fél-e valamitől?

Mivel szeret játszani?

Kapcsolata a kortársakkal, felnőttekkel:

Alvási szokásai:

Önállóság: (evés, öltözködés, tisztálkodás, szobatisztaság, stb.)

A család nevelési szokásai:

Mivel jutalmazták és büntetik otthon a gyermeket?

A család hétköznapi és hétvégi szokásai, tevékenységei:

Egyéb, amit fontosnak tart közölni velünk:

A szülő /törvényes képviselő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, gyermekének eltitkolt betegsége nincs.

Etyek,

.....

szülő, törvényes képviselő

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

(itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik)

Telefonszám (nem kötelező megadni):

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni,

nem

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa **Nettó összege**

Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó

Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó

Táppénz, gyermekgondozási támogatások

Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások

Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Egyéb jövedelem

Összes jövedelem

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
.....						

Az ellátást igénybe vevő

kiskorú

A közeli

hozzátartozók

neve,

születési ideje

1)

2)

3)

4)

5)

Rokoni

kapcsolat

ÖSSZESEN:

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....

**Az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása**