

Etyek Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2091 Etyek, Körpince köz 4.

K I V O N A T

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 21-én, kedden megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

Jelenlévő képviselők létszáma 7 fő.

A Képviselő-testület 7 fő tagja közül, 7 fő részvételével 7 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
108/2020. (VII.21.) határozata**

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának – előterjesztés melléklete szerinti tartalommal történő – módosítását elfogadja.

Felelős: polgármester

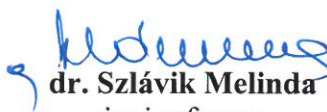
Határidő: 2020. július 21.

K. m. f.

Zólyomi Tamás s.k.
polgármester

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:


dr. Szilágyi Melinda
jogi referens
jegyzőkönyv-vezető



*„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
2020.

Etyek, 2020. május

Készítette: Soósne Kurucz Ágnes
Intézményvezető

Tartalom

BEVEZETÉS, TÖRTÉNELMI KITEKINTÉS.....	3
1.2. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, KAPCSOLATI HÁLÓ.....	12
2.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI.....	15
3. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA,A SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI ÉS RENDSZERESSÉGE.....	18
4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	22
Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése	23
Térítési díj	24
5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	25
6. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	27
6.1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei:	27
6.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:	29
A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI.....	29
H Á Z I R E N D	341
CSALÁDI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM.....	38
Házirend.....	55
TANYAGGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAM	57
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	73
I.Az intézmény meghatározása, tevékenysége	75
<u>II.</u> Az intézmény feladatai és hatásköre.....	75
III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje.....	77
IV. Az intézmény működésének főbb szabályai	82
V. Az intézmény külső és belső kapcsolattartásának rendje	85
VI. Az intézmény ügyiratkezelése	86
VI. Bélyegzők használata, kezelése	86
VII. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	86
VIII. Intézményi óvó, védőelőírások.....	86
Mellékletek.....	90

BEVEZETÉS, TÖRTÉNELMI KITEKINTÉS

A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található lakosságát tekintve (4313fő)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 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 (302 fő gyermek)², 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 gyermeke 2 éves korában,- mikor lejár a gyed - visszamenne dolgozni. A településen évek óta működik piaci alapon működő családi napközi. 2013 évi nyitásunk óta folyamatosan tapasztaljuk, hogy nagy igény jelentkezik a családok részéről az óvodáskor előtti gyermekek napközbeni felügyeletére. 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.

Etyek külterülete Dávidmajor,ami a településtől légvonalban 4km,míg közúton 14 km távolságban helyezkedik el, buszjárat nem köti össze . Régi mezőgazdasági majorság festői környezetben, ahol hozzávetőlegesen 100- 110 ember él, többségében félkomfortos sajáttulajdonú ingatlanjaikban. (A bejelentett lakosság szám 151 fő)

A majorság igazán az 50-es években virágzott a közeli Herceghalmi Kísérleti Állami Gazdaság közelsége miatt de a szarvasmarha telep évtizedek óta megszűnt, gaz lepi el a korábban virágzó gazdasági területet. A jelenleg itt lakó emberek szülei, nagyszülei a gazdaságban dolgoztak, ők pedig már ide születtek. Kitérni innen szinte lehetetlenség, az ingatlanoknak nincs komoly piaci értéke. A majorságot autóval közúton lehet megközelíteni. Tanyagondnoki szolgálat váltja ki az eddig szerződéssel megvalósult lakossági személyszállítást.

Az ingatlanok döntő többsége saját tulajdonban van, félkomfortos 1-1,5szobás erősen felújításra szoruló

¹ 2018. KSH

²2019. adat

épületek. A rendszerváltás után kiépítésre került a víz és a villamosenergia ellátás, azonban csatornahálózattal, földgázzal, közvilágítással nem rendelkezik. Kommunális hulladék szállítás megoldott, azonban az ingatlanok környezete erősen szennyezett, lomos.

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, indukciós hurok 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 intézmény 5 irodával, egy ügyfélfogadó helyiséggel, pihenőszobával, társalgóval, közösségi teremmel rendelkezik. Az épület tetőterében került kialakításra a családi bölcsőde, melyet lépcsőn és személyi emelővel is meg lehet közelíteni, gondolva a mozgásukban akadályozott szülőkre. Tágas előtér szolgál a gyermekek öltöztetésére, személyes holmijaik elhelyezésére. A foglalkoztató csoportszoba tágas, természetes megvilágítású, ahol megoldott a helység szellőztetése. Az erős napfény kizárása tetőtéri fényzáró rolóval 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 bölcsődénkhez 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

Alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102031 Idősök nappali ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Tanyagondnoki szolgáltatás

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:

- 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 igénybevételével 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 igénybevételéről
 - Etyek Nagyközség Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó ellátások szabályozásáról szóló 10/2007. (VI. 27.) számú rendelete
 - 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
 - 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
 - 328/2011. (XII.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
 - 2015. évi CCXXIII. törvény Egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
 - 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
 - 419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
 - 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Intézményünk a szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségének 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 eltartottjaik 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 saját otthonukban élő 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 ügyintézkést biztosít az intézmény.

4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Továbbá olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

5. Családi bölcsőde

A szolgáltatás célja: A családi bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának, bölcsődei ellátás keretében biztosított formája. Családi bölcsődénk 1,5-3 éves kor közötti gyermekek napközbeni gondozását, felügyeletét látja el. Célunk, hogy családias, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járjunk 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 életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és foglalkozást biztosítunk. A családi bölcsőde 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 fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermekközösségben,
- családias körülmények megkönnyítik a szülőtől való elszakadást.

Működési célunk, hogy

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

6. Tanyagondnoki szolgálat

A szolgáltatás célja : A tanyagondnoki szolgáltatás célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos külterületen élők esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a település szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. A tanyagondnoki szolgáltatás segítségével megvalósulhat Etyek Nagyközség Önkormányzatának a célja, hogy a Dávidmajorban élők ne szenvedjenek hátrányt az ellátásokban.

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

Biztosított szolgáltatási elem megnevezése

Étkeztetés: Gondoskodás, napi egyszeri meleg étkezésről.

Biztosított szolgáltatások:

Az étrend formái:

1. 2 fogásos normál étrend

Az étkezések időpontja:

1. helyben fogyasztás: 12 – 13³⁰ óráig
2. étel elvitel: 12 – 13³⁰ óráig
3. étel kiszállítás 12 – 13³⁰ óráig

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 tevékenységei és résztvevők

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolás

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

Biztosított szolgáltatási elem megnevezése: gondozás, háztartási segítségnyújtás

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

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

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 – 16.00 óráig kivétel ez alól a péntek, amikor 14 óráig van lehetőség szolgáltatásunkat igénybe venni.

A nappali ellátás szolgáltatásai:

- nehezen mozgó idősök 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.

Biztosított szolgáltatási elem megnevezése: tanácsadás, felügyelet, gondozás, készségfejlesztés, közösség fejlesztés

Tanácsadás: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

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

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

Készségfejlesztés: Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Közösségfejlesztés: Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A klubban minden héten két alkalommal mozgást segítő tornát tartunk, amit rendszeresen 10-15 fő látogat. Ezt a programot kizárólag hölgyek veszik igénybe. Szintén hetente két alkalommal tartunk Meridián tornát, amit vizsgázott oktató tart túlnyomórészt a hölgyek által látogatott programon. Heti rendszerességgel klub összejövetelt tartunk, amit igyekszünk a helyi lehetőségekhez valamint az évszakokhoz, közelgő ünnepekhez igazítani. Hetente egy alkalommal bevezettük a Szenior Örömtánc programot is, amit előszeretettel látogatnak klubtagjaink. Napközben lehetőség nyílik televízió nézésre, különféle társasjátékok használatára valamint az előfizetett napi –és heti lapok illetve házi könyvtárunk olvasására. Komoly hangmelegítő 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. Ezek 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 az intézmény 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.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás 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 elősegítését, a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését.—Elősegítjük a humán jellegű civil kezdeményezéseket, közösségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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. Fontos számunkra a családokon belüli kapcsolattartás, közösség építő és megtartó programjainak és szolgáltatásainak, valamint a nehéz élethelyzetben lévő családokat támogató, segítő szolgáltatásoknak a megvalósulása. Különös hangsúlyt helyezünk a gyermekprogramokra, ismeretterjesztő, megelőző foglalkozásokra. Szervezünk vagy részt vállalunk a nyári napközis táborokban

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében végzett tevékenységnek az igénybe vevő érdekében, mások jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie a kliens környezetére, különösen családjának tagjaira, a környezetében élő gyermekekre.

Felnőtt korú kliensek segítséget kapnak pl.: önéletrajz vagy motivációs levél megírásához, nyomtatványok kitöltéséhez, beadványok készítéséhez, hivatalos levelek, ügymenetek értelmezéséhez, kialakult élethelyzetük, problémáik kapcsán hosszabb távú segítő kapcsolatot alakítunk ki, amely során elengedhetetlen a szoros együttműködés.

Figyelembe vesszük, hogy a kliensnek sok esetben hosszabb időt kell hagyni, hogy felmérhesse, nem egy újabb hatóság lép be az életébe, hanem személyére szóló támogatást, segítséget kaphat. Fontos, 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 – családsegítő és a kliens is - egyaránt reálisan határozza meg feladatait, annak érdekében, hogy irreális megoldási alternatívák ne nehezítsék a közös tevékenységet.

Család-és gyermekjóléti szolgálatunk klienskörébe tartoznak a településen élő 0-18 éves gyermekeken kívül az egzisztenciálisan lecsúszott, sokszor szenvedélybetegséggel küzdő emberek, akiknek lakókörülményeik nem megfelelőek. Jellemzően külterületű, sok esetben nem lakás céljára szolgáló helységeben élnek távol a falu központtól. A velük való kapcsolattartás személyautó használata nélkül nem megoldható. Sok esetben igényli a segítséget a lakosság nyugdíjaztatás, támogatáshoz való hozzáférés biztosítása esetén. Szolgálatunk kéthetente ingyenes ruhabörzét tart az arra rászorulóknak. Ennek érdekében használt de még jó állapotban lévő ruhaneműt, textíliát, gyermekjátékokat, kisebb háztartási eszközöket, berendezéseket fogadunk. Krízishelyzetben – rendkívüli időjárási viszonyok, lakhatás hirtelen okból történő megszűnése során - elengedhetetlen az azonnali segítségnyújtás, kapcsolatfelvétel. Az intézmény gépjárműjével ez biztonságosan, kiszámítható módon megoldható.

Szolgálatunk 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. Koordináljuk az észlelő és jelzőrendszer működését (tagjai: járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központ, nevelési- oktatási intézmények munkatársai, egészségügyi alapellátásban dolgozók, rendőrség, pártfogói felügyelet képviselői), ami lehetővé teszi a

gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében a szolgáltatás feladatai:

- információgyűjtés
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- ellátásokhoz való hozzáférésben segítségnyújtás
- természetbeni, pénzügyi ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
- prevenció, szabadidős programok szervezése
- szociális segítő tevékenység: családgondozás
- általános tanácsadás: szociális, életvezetési, mentális, háztartási gazdálkodás

- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járasszékhelyen működő központtal

Szolgáltatunk által a gyermekek esetében 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 családsegítők 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. A szolgáltatásunkhoz forduló gyermekek részére térítésmentesen biztosított a gyermekpszichológus, aki munkájával elősegíti a lelki problémákkal küzdő gyermekek, fiatalok fejlődését.

Ifi Klub

Az épület jobb szárnyának külön bejárattal rendelkező helyiségéből alakítottunk ki a helyi kamasz korosztálynak /13-18 éves / alkalmas klubhelyiséget. A szolgáltatást igénybevevő fiatalok száma növekszik, átlagosan 10 fő van jelen egy- egy programon. A hetente 3 napon délutántól kora estig tartó programot klubvezető tartja, akivel az intézmény megbízási szerződésben áll. A részvétel önkéntes, a törvényes képviselő beleegyezésével történik.

Családi bölcsőde

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

Tanyagondnoki szolgálat

Tanyagondnoki szolgálatunk részletes szakmai programját (ellátandó célcsoport, személyi- tárgyi feltételek, nyitva tartás, konkrét feladatait) ezen program melléklete , mint önálló szakmai program tartalmazza.

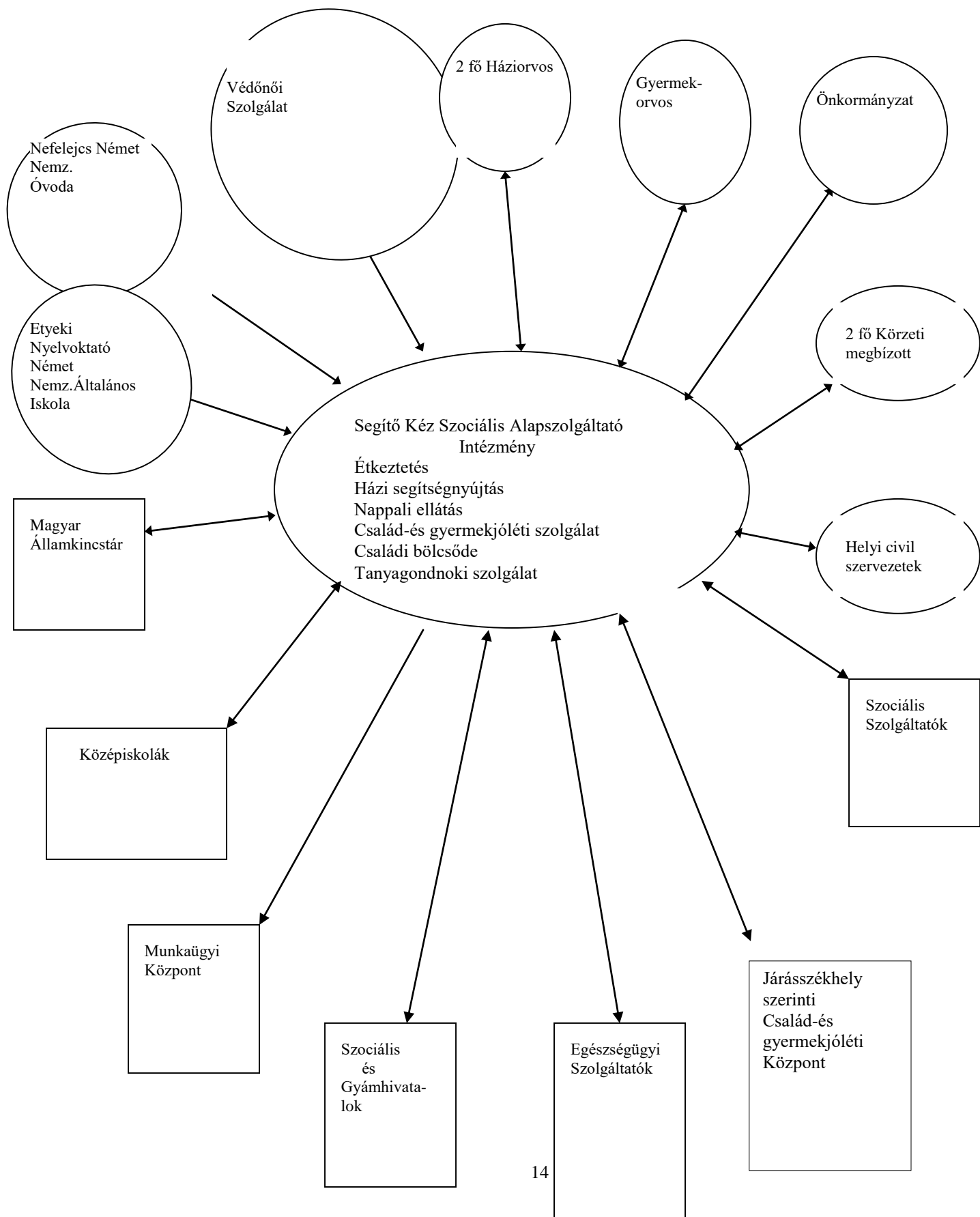
1. 2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, KAPCSOLATI HÁLÓ

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, hivatallal 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 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, család-és gyermekjóléti szolgálatunk segítő 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 család— és gyermekjóléti szolgálatunk esetében szigorú követelmény is. A jelzőrendszeri tagokkal szoros az együttműködés, megbeszéléseinkről jegyzőkönyv készül.

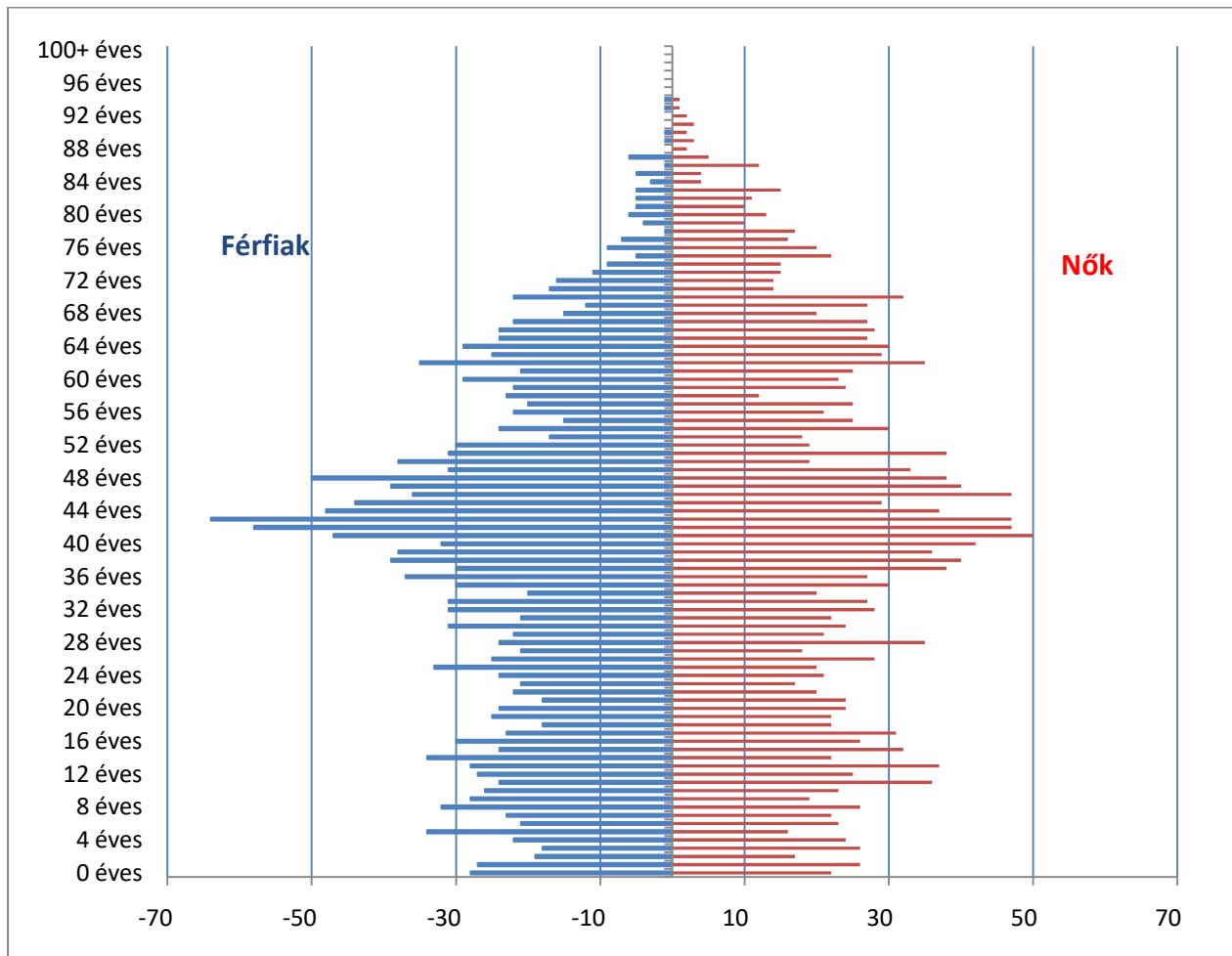


2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Általános helyzetkép

A mai magyar társadalomban az idősek aránya a népességhez viszonyítva igen magas, lényeges probléma az idősek 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 korcsoporthoz 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.



Etyek korfája 2017. december 31. állapot szerint

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, így önkormányzatunk tanyagondnoki szolgálat útján 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. Korösszetételét 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 15 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. Kiseb 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 47 fő veszi igénybe. Életkor alapján jellemzően nyugdíjas korosztály tartozik ellátottaink közé. Nemek arányát tekintve itt is a hölgyek vannak többségben.

Család – és gyermekjóléti szolgálat

Havi átlagos kliensszám 160 fő.

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 jellemzőek, még akkor is, ha kétszülős a család. Gazdasági aktivitás szerint 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. De egyre nagyobb számban jelennek meg szolgálatunknál az egyedülálló hajléktalanság közeli állapotban élő férfiak is. Az elvált szülők problémái közt jellemző az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák kezelése, továbbá az ügyintézés, felvilágosítás dominál. Emellett a családosoknál kapcsolati, az egyedül élőkénél lelki – mentális problémák kerülnek előtérbe.

Szolgálatunkhoz segítségért forduló munkahelyi gondokkal, közüzemi díj hátralékkal, jövedelmi problémáik megoldásához várnak segítséget. 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 kórósnak 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.

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 étkezészetet.

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 12.00- 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 rászorulóknak 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 Magyar Államkincstár 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, étkezészetel, evőeszközzel szintén rendelkezünk. A gondozónő részére biztosított az iroda. 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.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- valamint a szociális segítség szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.- A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet vizsgálat során elért I. illetve II. fokozat esetén biztosítjuk személyi gondozás vagy szociális segítség formájában.-Ha a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint III. fokozatot ér el akkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat a bentlakásos intézményi ellátás igénybevétele lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt napló napi vezetésével, az Magyar Allamkincstár Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

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 feladatellátását szolgálati kerékpár, szolgálati gépkocsi segíti de biztosítva van a gondozónő részére a saját autó használata utáni üzemanyagköltség elszámolása is. Az intézményi gépjárművel a gondozónők munkája hatékonyabb, aminek igazán a házigondozást és étkeztetést igénylő ellátottainknál jelentkezik pozitív hatása. Ezen ellátottaink idős, beteg emberek, akiknek az ebéd feltárlása 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 külön irodában saját íróasztaluknál végzik, ahol biztosított a számítógép

internet használatával, vezetékes telefon.

Hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00 óráig, pénteken 8.00-14.00 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.

Az ellátás nyilvántartását a jogszabályban előírt napló napi vezetésével, az Magyar Államkincstár 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 gyógyászatról 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, a Magyar Államkincstár 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 nyugalomát 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 intézményünkötől távolabb lakó ellátottaink szállítására.

A nappali ellátás igénybe vehető hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00 óráig, pénteken pedig 8.00-14.00 óráig.

Család –és gyermekjóléti szolgálat

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Továbbá olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Ennek érdekében az alábbi fő feladatokat végzik a családsegítők:

- Szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás biztosítása,
- A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése,
- A családsegítők közül az intézményvezető által meghatározott személy települési jelzőrendszeri felelős feladatokat lát el, melynek keretében koordinálja a jelzőrendszeri együttműködést és heti rendszerességgel jelentést készít a járásszékhely szerinti Család- és gyermekjóléti Központ felé.
- Együttműködés a járásszékhely szerinti Család- és gyermekjóléti Központtal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, oktatási intézményekkel, pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel, valamint részvételük biztosítása a megelőzésben,
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- 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.
- A helyben eddig nem biztosított szolgáltatáshoz való hozzáférés , különös tekintettel a pszichiátriai, jogi tanácsadás tekintetében.
- 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 szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- Családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- 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 dokumentáció vezetésével, a Magyar Államkincstár Tevadmin felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk
- gyermek pszichológus igénybevétele heti 20 órában biztosított a pszichésen sérült gyermekek, családtagok megsegítésére

Az esetkezelés jellege:

- ügyintézés,
- segítő beszélgetés,
- tanácsadás,
- továbbirányítás,
- csoportfoglalkozás szervezése szociális munkás közreműködésével pl.: önismereti csoport, pszichológia tevékenység
- gondozásba vétel,
- családlátogatás,

— természetbeni támogatás, szolgáltatás.

Adományozás

Szolgálatunk folyamatosan gyűjt és közvetít használt ruhaneműt, háztartási eszközöket, játékot, bútort, tartós élelmiszert. Kéthetente ingyenes ruha börszét 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 lehetőséget biztosít a lakosság számára betegápolást segítő eszközök, betegágy, kerekesszékek, mankók stb. térítésmentes kölcsönzésére. Ilyen és hasonló eszközöket adományba is szívesen fogadunk.

A feladatellátás tárgyi feltételei:

A családsegítők számára biztosított a klienssel történő bizalmas beszélgetéshez szükséges interjú szoba. Irataikat elzárható szekrényben tárolják. Irodáikban személyi számítógép internet elérhetőséggel, vonalas telefon segítik munkájukat. Elérhető számukra projektor, kivetítő vászon a programok szervezéséhez, amit a földszinti ebédlőben tudnak megrendezni. Közlekedésük saját autó használatával utólagos üzemanyag elszámolással vagy intézményi gépjármű használatával 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.

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

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető a **családsegítői fogadóóra** idején:

Hétfő: 8.00-16.00 óráig

Kedd: Zárt nap, nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00-13.00 óráig

Csütörtök: 13.00-16.00 óráig

Péntek: 8.00-12.00 óráig

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

4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK 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) Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat esetében az igénybevétel a jelzőrendszeri tagok jelzése alapján is történhet. Az együttműködésre való kötelezés ilyen esetben előfordulhat.

Az észlelő- jelzőrendszer tagjai:

- Járásszékhely szerinti Család-és gyermekjóléti Központ
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgálat
- Közoktatási intézmények: bölcsőde, óvoda, iskola, nevelési tanácsadó munkatársai
 - a rendőrség,
 - az ügyészség,

- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő

A jelzés módja lehet:

- Személyes megkeresés – a jelzőrendszeri tag felkeresi a családsegítőt, szolgálatot
- Írásban való megkeresés – esetjelző lapon

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 kivéve ha nappali ellátást étkeztetés nélkül kíván igénybe venni az ellátott. 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 megkezdése előtt vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet az ellátott házi orvosával közösen állapít meg az intézményvezető. A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a kérelmező a szolgáltatásra szociálisan rászorul-e és ha igen, akkor az ő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtható, valamint annak megállapítása, hogy rászorultsága milyen fokozatú. ~~napi~~ Az Szoc.tv. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- 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 (önköltség számítás) a fenntartó konkrét összegben állapítja meg tárgyév április 1-ig.

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. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

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, családi bölcsőde 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, egyenes-ágbeli 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 előtt 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 öt 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.

Kapcsolattartás módja

Az intézmény és az ellátott közötti kapcsolattartás történhet személyesen az intézmény nyitvatartási idejében a Magyar u. 1. szám alatt vagy postai úton, a tanyagondnok személyesen vagy mobiltelefonon érhető el. Hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig valamint pénteken 8-14 óráig.

Telefonon az intézmény központi telefonszámán: 22/597-000

E-mailben: csaladsegitoetyek@ gmail.com

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

Intézményünk honlapja (www.segitokezetyek.hu)

Etyek település honlapja (www.webetyek.hu)

Szórólapok

Helyi sajtó (Etyeki Forrás)

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

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az intézmény által kezelt személyes adatainak biztonságáról
- 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.

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.

Etyek Nagyközség Önkormányzat 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 valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. 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, az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján.
- 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 részesülőknél 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 **ellátottjogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin** Elérhetősége: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.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 **Bánházi Ágnes** gyermekjogi képviselő látja el, akinek elérhetősége agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu telefonon: 06-20-4899-621.

A gyermekjogi képviselő feladatai:

Segít a gyermeknek a panasz 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
- személyes adatainak védelme
- 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.

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 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.

Soósné 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 _____ számú
határozatával.
2020.*

SEGÍTŐ KÉZ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

2091 Etyek Magyar u.1.

Telefon: 0622-597-000

e-mail: csaladsegitoetyek@gmail.com

honlap: www.segitokezetyek.hu

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény fenntartója: Etyek Nagyközség Önkormányzata

Cím: 2091 Etyek Körpince köz 4.

Telefon: 0622- 353-633

honlap: www.etyek.hu

2. A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény működési területe: Etyek közigazgatási területe

3. A Házi rend célja: A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.

4. A Házi rend hatálya kiterjed: A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény , 2091 Etyek Magyar u.1. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl.

igénybevevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, látogatókra) egyaránt.

A Házi rend határozatlan ideig érvényes!

5. Házi rend módosításának módja: A Házi rend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.

6. Nyilvánosság: A Házi rend az intézmény területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.

7. Az intézmény célja, működési elvei: Intézményünk a szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségének 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. Ennek érdekében a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás, Ifi klub, pszichológiai tanácsadás,

Családi bölcsőde

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Nappali ellátás, Idősek Klubja

Tanyagondnoki szolgálat

8. Igénybevétel lehetőségei: A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény szolgáltatásait minden etyeki lakos önkéntesen veheti igénybe.)A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.)

9. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe.

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfő	8.00 -16.00
Kedd	8.00 -16.00
Szerda	8.00 -16.00
Csütörtök	8.00 -16.00
Péntek	8.00 -14.00

Család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő	8.00 -16.00
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 -13.00
Csütörtök	13.00 -16.00
Péntek	8.00 -12.00

Családi bölcsőde nyitvatartási ideje:

Hétfő	7.00 -17.00
Kedd	7.00 -17.00
Szerda	7.00 -17.00
Csütörtök	7.00 -17.00
Péntek	7.00 -17.00

Az intézmény kapuját minden esetben zárva tartjuk, munkatársaink csöngetés útján érhetők el. A kaput csak az intézmény dolgozója nyithatja ki!

Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően az ügyfélfogadási területen illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

10. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.

11. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadó, klubvezető, gondozónő, tanyagondnok).

12. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.

13. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata.

14. Értesítendők és telefonszámaik: Baleset, elemi kár, bűncselekmény esetén használatos segélyhívó számok:

- 104 Mentők
- 105 Tűzoltók
- 107 Rendőrség
- 112 Központi segélyhívó szám

Kérjük, hogy bármilyen felmerülő probléma esetén forduljon a családsegítő kollégához!

15. A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos!

Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény megvalósítása az intézményben tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos !

16. Egyéb szabályozások: Az intézmény épületébe állatot bevinni tilos!

Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése az intézményvezető előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység, politikai tevékenység az intézmény területén nem folytatható!

17. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

18. Panaszjog gyakorlása: Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki az intézményvezetőhöz, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Ellátottjogi képviselő:

Filotásné Ugrics Katalin

Elérhetősége: katalin.ugrics@jib.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-527

Gyermekjogi képviselő:

Bánházi Ágnes

Elérhetősége agnes.banhazi@jib.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-621.

19. A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. Az intézmény dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

Etyek, 2020. május

Soósné Kurucz Ágnes
intézményvezető

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**, amennyiben az ellátásához étkezést is igénybe vesz. 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. (Étkezés igénybevétele nélkül a nappali ellátás térítésmentes szolgáltatás)

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 megállapodás megszűnik

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

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 területről.
- Az ellátott többszöri felszólítás ellenére is súlyosan megszegi a Házirendben foglaltakat,
- 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.

A megállapodás megszüntetése

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, panasza kivizsgálásáért a fenntartóhoz fordulhat (Etyek Nagyközség Önkormányzat 2091 Etyek Körpince köz 4.) A megállapodás megszűnése, 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 köre:

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

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, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető.

Az idősök 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 az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát
- 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 az ellátott 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 segítő 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 panasa 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 gazdálkodási 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: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-527

Etyek, 2019. november

Soósné 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 BÖLCSŐDE
Szakmai Program
2019.

Készítette: Soósné Kurucz Ágnes
Intézményvezető

Etyek, 2019. november

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	39
Intézmény bemutatása	39
Szolgáltatás célja, feladata	41
Szakmai program konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, kapacitás	42
Intézményi jogviszony	51
Gyermekek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, panaszjog	52
Szakmai program megvalósulásának várható hatásai	53

BEVEZETÉS

A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található lakosságát tekintve (4313 fő)⁴ 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 (302 fő gyermek)⁵, 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 gyermeke 2 éves korában,- mikor lejár a gyed - visszamenne dolgozni. A településen évek óta működik piaci alapon működő családi napközi. 2013 évi nyitáskor óta folyamatosan tapasztaljuk, hogy nagy igény jelentkezik a családok részéről, az óvodáskor előtti gyermekek napközbeni felügyeletére. 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.

1. 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 családsegítő 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 frekvenciátalabb, központi részén található épület immár akadálymentesített is. A

4.2018. KSH

⁵2019. adat

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 került kialakításra a családi bölcsőde, melyet lépcsőn és személyi emelővel is meg lehet közelíteni, gondolva a mozgásukban akadályozott szülőkre. Tágas előtér szolgál a gyermekek öltöztetésére, személyes holmijaik elhelyezésére. A foglalkoztató csoportszoba tágas, természetes megvilágítású, ahol megoldott a helység szellőztetése. Az erős napfény kizárása tetőtéri fényzáró rolóval 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 bölcsődénkhez teakonyha tartozik valamint intézményen belül melegítő konyha áll rendelkezésre, ahonnan találókocsin 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

Alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Tanyagondnoki szolgálat

Az intézmény székhelye: 2091 Etyek Magyar u. 1.

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

Családi bölcsőde 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
- 328/2011. (XII.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 működésükről
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Missziós nyilatkozat

A Családi bölcsőde működési célja, a szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tenni, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. 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 önfeledt, értelmes játékának, mindennapi tevékenységének.

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A családi bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának, bölcsődei ellátásának keretében biztosított formája, hogy az ellátást igénybe vevő szülőknek lehetővé tegyük gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. Családi bölcsődénk 7 fő, 1,5-3 éves korú kisgyermek ellátásáról kíván gondoskodni, amihez a személyi és tárgyi feltételek adottak. A családi bölcsőde az alapellátáson túl nem tervez egyéb szolgáltatást. Sajátos nevelési igénnyel bíró 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 bölcsődénk 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 fejlődjön. 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.

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 nyújtunk életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkezést és bátorítjuk önálló kezdeményezéseiben. A családi bölcsőde 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 fertőzéses megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermekközösségben,
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.
- 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 bölcsődébe járó gyerekek részére biztosítsuk a harmonikus testi-lelki fejlődés feltételeit.
- lehetőséget biztosítunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban. A családi bölcsődében koruknak és személyiségüknek megfelelően gondoskodunk a gyerekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez

Feladatunkat a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjában foglaltak alapján végezzük.

Szakmai helyzetelemzés:

A családi napközi szolgáltatás 2013. évi bevezetésének célja volt, hogy az Önkormányzat szélesítse a szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmény-hálózatot, alternatív ellátási formát biztosítson a bölcsődés korú gyermekek számára, elősegítse a kisgyermekes szülők, főként az anyák munka világába történő visszalépésének lehetőségét, és erősítse a szociális hálót. A szolgáltatás nagy sikerrel működik, a törvényi változások kapcsán családi napközink 2017. január 1-től családi bölcsődéként működik tovább.

3. A SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, KAPACITÁS **A BÖLCSÖDEI NEVELÉS ALAPELVEI BÖLCSÖDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAM**

3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, erre különösen nagy hangsúlyt helyeznek gondozónőink. Ennek a megközelítésnek a lényege, hogy nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekintjük. A kisgyermek visszatükrözi az őt ért mintákat, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a kisgyermeknevelő hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

3.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

Családi bölcsődénk alkalmas színtér a kora gyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése elsősorban a szülő felé, akinek tudtával és beleegyezésével az intézmény családsegítő munkatársai, gyermekpszichológusa tudják tovább segíteni a szülőt.

3.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Családi bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében a szülők számára lehetővé tesszük az intézmény életébe történő bekapcsolódást elsősorban különböző ünnepeink, programjaink során.

3.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Nagy figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

3.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra.

2 fő kisgyermeknevelőnk megfelelő szakmai kompetenciával, kellő gyakorlattal és önismerettel bíró munkatárs. Felelősek szakmai tudásuk szintentartásáért, ennek érdekében igyekeznek kihasználni minden olyan lehetőséget, konferenciát, képzést, ahol tudásukat elmélyíthetik illetve új ismeretekre tehetnek szert.

3.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

Családi bölcsődénkbe történő beszkoktatásra úgy tekintünk, mint a gyermek elveszett biztonságának visszaállítására. Fontosnak ítéljük a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi feltételek állandóságát, ami növeli a kisgyermek érzelmi biztonságát.

A kialakult napirend ismétlődése a gyermek biztonságos korlátait teremti meg. Kiszámíthatóvá válnak számára a történések, amik növelik biztonságérzetüket. Ennek érdekében kérjük a szülőket, hogy maximum 8.30 óráig érkezzenek meg a gyerekek. Természetes, hogy a gyermek biztonsága magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

3.7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosság a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesül. Beszoktatás esetén különös figyelmet fordítunk az ismerkedő gyermekek kivül a csoportba járó gyermekeinkre is. Őket felkészítve eleinte csak rövid látogatásra érkeznek az új kisgyermek a csoportba. Aztán fokozatosan, kötetlen játékidőben csatlakozik hozzájuk ismét.

3.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A fejlődés ütemét mindig a gyermekhez viszonyítva ítéljük meg. Családi bölcsődénkbe járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesül érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

3.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A fiziológiai szükségletek kielégítése során is arra törekszünk, hogy ez meleg, érzelmi közegben történjen.

3.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

Fontosnak érezzük, hogy a gyermekek kíváncsisága minden tevékenység során éber maradjon, hogy spontán tapasztalatszerzés útján, önálló kezdeményezéseiben bátorítva sajátíthasson el új ismereteket. A hozzánk járó gyermekek rendszeres könyvtárlátogatók, kihasználva a két intézmény közötti kicsiny földrajzi távolságot. Intézményünk egyéb más programjaiban is szívesen részt vesznek gyermekeink így például idős, nappali ellátottjainknak rendezett Idősek Napi ünnepségünkre is örömmel készülnek a kicsik. De minden évben megünnepeljük a Föld Napját, amikor virágokat ültetünk az udvaron, amiket egész nyáron a gyermekek locsolgatnak. Minden évben részt veszünk a Kihívás Napján és készülünk a Nőnapra, amikor a kisfiúk papír virágokkal köszöntik a lányokat és az intézmény hölgy dolgozóit. Részt veszünk a település Gyermeknap programján is.

4. A bölcsődei nevelés feladatai

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

Többnyire családi bölcsődénk az első gyermekintézmény a család életében, amivel először kapcsolatba kerülnek. A kisgyermekkel foglalkozó szakemberek különös hangsúlyt helyeznek a szülők megismerésére, a család erősségeinek és esetleges gyengeségeinek feltérképezésére. Kihhasználjuk az intézmény adta lehetőségeket, hogy helyben, intézményen belül van a szülőnek lehetősége arra, hogy család- és gyermekjóléti szolgálatunk segítségét vagy gyermekpszichológusunk segítségét igénybe vehesse. Ehhez elengedhetetlen a szülővel való helyes kommunikáció, a partneri viszony megteremtése és fenntartása.

4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Fontos hangsúlyt kap családi bölcsődénkben az egészséges életmód elmélyítése, elsajátítása. Ennek érdekében a gyerekek életkorának és az évszaknak megfelelő napirendet alakítunk ki. Amennyiben az időjárás engedi mindennap friss levegőn játszanak a gyermekek, kihasználjuk az évszak adta gyümölcsöket, amik kóstolására, fogyasztására biztatjuk a gyermekeket. Napirend szerint biztosítjuk az ebéd utáni nyugodt, pihentető alvás körülményeit. Elvértve ha előfordul olyan gyermek, aki nem tud elaludni, ebben az esetben kisgyermeknevelőnk másik helységben próbálja pihenésre, csendes foglalkozásra bírni a gyermeket, hogy a csoport tagjait ne zavarja.

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A gyermek életében többnyire a családi bölcsődénk az első színtér, ahol társas kapcsolatait nap mint nap megélheti, megtapasztalhatja. Fontos szerepet kap az önérvényesítés, az empátia és a tolerancia, amik gyakorlására minden nap lehetőséget kap a gyermek. Ebben segítik a kisgyermeknevelők, akik fontos igazodási pontot jelentenek a gyermek mindennapjaiban. A csoport szabályainak elsajátításával és

következetes betartásával a gyermek belső biztonságát kívánjuk növelni. Közös születésnapok, névnapok, amik nemcsak az ünnepeztetett kisgyermek számára jelentenek örömteli pillanatokot de lelkesen készülnek a csoporttagok is, akik így észrevétlenül sajátítják el a közösség adta kohéziót.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek életkorából adódóan a kíváncsisága folytán fedez fel, ismer meg új dolgokat, helyzeteket. A gondjainkra bízott gyermekeknél nagy hangsúlyt helyezünk a játékos ismeretszerzésre, tapasztalásra. Igyekszünk az őket körülvevő környezetet is ennek megfelelően kialakítani, hogy biztonságban, önálló próbálkozásaikban erősítve ismerkedjenek az őket körülvevő világgal.

5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

5.1. Tanulás

Családi bölcsődénkben a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük, ahol nincs erőltetett teljesítményelvárás. Legfontosabb motiváció ebben az életkorban a személyes kíváncsiság, amit igyekszünk minden helyzetben fenntartani és a tapasztalat útján a gyermekekkel megismertetni. Remek lehetőségek adódnak erre a séták során vagy a játékos tevékenységek során. Kisgyermeknevelőink személyes példával segítik a gyermeket, aki utánzással észrevétlenül sajátít el új ismereteket. Fontos ebben az életkorban a beszédfejlődés, tanulás így ügyelünk a tiszta és helyes kiejtésre, hangsúlyt helyezünk a rövid versek, mondókák bele csempészésébe a napi tevékenységek során.

5.2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

Fontos a gyermek önállósodása miatt, hogy a gondozási tevékenységekbe aktívan, kellő időt szánva bevonjuk a gyermeket hogy legyen lehetősége próbálkozás útján tanulni. Természetesen a kisgyermeknevelő biztatására, támogató segítségére alapozva.

A gyermek szobatisztaságra nevelése

A Családi Bölcsőde ellátást igénybe vevő kiskorú gyermekek esetében, az önállóság elérésében egy fontos terület, a szobatisztaság elérése. Ebben, a szülővel közösen érhető el eredmény, így fontos feltérképezni, hogy a gyermek a szolgáltatás igénybevétele előtt már milyen szintre jutott. A bili használata, majd az ezt követő kézmosás, és a gyermek korának növekedésével, a WC szűkítővel történő önálló WC használat elérése a cél, óvodába menetel előtt. **Mosakodás** Az általános higiénés normák megismertetése, gyakorlása, szokássá alakítása a napi különböző tevékenységek között.

- rendszeres kézmosás – folyékony szappan használata
- étkezés utáni fogmosás, szájöblítés
- pihenés előtti tisztálkodás
- szabadtéri játékok alatti szükség szerinti tisztálkodás
- mellékhelyiség, WC, bili használata Szobatisztaságra nevelés a gyermek életkorához igazodóan.

Öltözködés A gyermekek korához igazodó hely biztosítása az öltözködésre. A gyermek életkorához igazodó segítség az öltözködésben, illetve önállóságra nevelés. Az évszakhoz, időjáráshoz igazodó megfelelő öltözet felismerési képességének fejlesztése.

Alvás, pihenés, Az igénybe vevő gyermekek életkorához igazodó pihenő és fekvőhelyet, valamint ágyneműt és huzatot biztosítunk.

Levegőzés A Családi Bölcsőde épületéhez tartozó zárt udvarrészben biztonságos körülmények között biztosítható a kisgyermeknek levegőztetése. A rendelkezésre álló szabadtéri játékok, melyek a kisgyermeknek korához igazodnak, a szabad téri mozgás örömeit erősítik. A szolgáltatás közelében rendelkezésre álló, korszerűen és a biztonsági elvárásoknak megfelelően kialakított játszótérek is lehetőséget biztosítanak a változatos szabadtéri időtöltésnek, levegőztetésnek, természetesen az időjárási viszonyokhoz igazodva.

Étkezés Napi négyeszeri étkezést biztosítunk a gyermekeknek, a közeli gyermekétkeztetést biztosító Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvodával állunk szerződésben, az étkezéseket ők biztosítják.

Alapvető szempontok: • a gyermek életkorához igazodva, a gyermek önálló étkezésre nevelése,

- megfelelő étkezési szokások kialakítása, fenntartása
- a gyermek életkorához, önállóságához igazodó étkezési tárgyi feltételek biztosítása

5.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést.

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

A játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

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,

Játék készletünkben 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, kosárcák remek játékszerként szolgálnak), gyermekkárttyák, dominók, kirakók korosztályonként válogatott képes-és mesekönyvek. Időszakonként cserélgetjük játéktárunk darabjait, ilyenkor újra örülnek a gyermekek a régen látott és már el is felejtett daraboknak.

5.4. Mozgás

A kisgyermeknek mozgásigénye óriási, amit tágas csoportszobánkban részben ki tudnak elégíteni. Rendelkezünk könnyen felállítható gyermek kúszó alagutakkal, amit szívesen használnak a gyermekek. Számos alkalommal csatlakoznak bölcsődés korú gyermekeink az intézményben heti rendszerességgel megtartott mozgásjavító tornához valamint meridián torna csoporthoz. Nagy hangsúlyt helyezünk a gyermekek biztonságára, a veszélyforrások kiküszöbölésére. Igyekszünk sok időt tölteni a szabadban, a közeli játszótérré gyakran viszünk magunkkal labdákat, egyéb kerti játékokat. A mozgás fejlesztő hatása úgy érvényesülhet, ha kellemes, nyugodt, biztonságos környezetben, jó közérzettel, örömmel szívesen végzi a gyermek. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdemenyezéssel segítjük. A környezetet balesetmentessé tesszük, a veszély- helyzeteket igyekszünk kiküszöbölni. Olyan körülményeket teremtünk, amelyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgásformákra adnak lehetőséget. Elegendő időt, megfelelő

helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a családi bölcsődében . A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére. De segíti az én-tudat fejlődését, az alkalmazkodást, szabálykövetés kialakulását.

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 játszótér körbevevő füvesített, nagy alapterületű úgynevezett „Búcsú tér „ további lehetőséget kínál a gyermekek szabad levegőn történő foglalkoztatásához. (körjátékok, labdázás, stb.)

5.5. Mondóka, ének

Csoportszobánkban gyakorta szól a CD-s rádió, komoly minőségi gyermek zenegyűjteményünk van. Kisgyermeknevelőink gyakorta énekelnek a gyerekeknek és nagyon kedvelik a népi körjátékokat, amit sok esetben hangszerrel kísérnek. Kihasználjuk a szomszédságunkban működő Művészeti Iskola adta lehetőségeket is, ahol mindig szívesen látják kisgyermekünket hangszer bemutatóra. Kisgyermeknevelőink igyekeznek megválasztani a mondókákat,énekeket a tevékenységekhez, ünnepekhez, évszakokhoz. Sokat énekelnek a gyermekekkel.

5.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versek ritmusa, a mesék tartalmába való bele élés mind- mind pozitív irányban hat a gyermek személyiségére. Képes- és verses könyveink között megkülönböztetünk önállóan is nézegethető, levehető darabokat míg vannak olyan köteteink, amiket felügyelet mellett, közösen olvasgatnak. A helyi Magyar –kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény állandó látogatói vagyunk, amit rövid sétával közelítünk meg. A könyvtár munkatársai mindig nagy örömmel fogadják bölcsődés gyermekeinket. Kisgyermeknevelőink igyekeznek megválasztani a mondókákat, versikéket a tevékenységekhez)pl.Megmosdott már a cica), ünnepekhez, évszakokhoz

5.7. Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenység magába foglalja a gyurmázást, ragasztást, rajzolást, firkalást, tépést, ujjfestést, festést stb. A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. Családi bölcsődénk kisgyermeknevelői kreatív hozzáállással és remek kézügyességgel rendelkeznek. Az alkotó tevékenység kibontakozása szempontjából alapvető tevékenységnek tekintjük a firka-korszakát, melynek feltételeit naponta megteremtjük. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. Sokszor alkotnak a gyermekekkel, mindenféle, koruknak megfelelő technikát alkalmazva. Minden gyermeknek biztosított a festőköpeny így óvjuk ruházatukat a szennyeződéstől. Csoportszobájuk, előterük díszei mind- mind kezük munkáját dicséri. Eszköz beszerzéseinknél komoly szempont a gyermekek biztonsága, egészsége. Az alkotás igazi öröme ha van megfelelő biztatás, visszajelzés. Csoportszobánk előtti falon mindig látható a szülők számára is a gyermek alkotása, amit az év során névre szóló mappába rendezünk és a nevelési év végén átadunk a szülőnek. Arra törekszünk, hogy a gyermek a kreatív tevékenységek által megélje saját érzelmi és értelmi fejlettségének határait. Fontos a motiváció, az örömszerzés, hogy a gyermek élvezze amit csinál és örömmel alkosson. Alkotás közben megismerkednek az évszakok körforgásával, változásaival és az ünnepekhez kapcsolódó témakörökkel. A vizuális tevékenységek által nem csak a

gyermek kezűgyessége formálódik, hanem gondolataik, érzelmeik, fantáziájuk is egyre inkább kibontakozik és egyéniségüket is fejleszti

5.8. Egyéb tevékenységek

A kis létszámú családi bölcsőde forma nagyon kedvez a csoport életében előforduló mindennapos tevékenységek közös elvégzésére. Közösen locsoljuk virágainkat, közösen söprögetjük a lehulló ételmorzsákat a gyermekekkel. Közösen készülünk és sütünk süteményt az ünnepelt születésnapos kisgyermeknek, stb. Ezeknél a tevékenységeknél jelenik meg a közösségért való cselekvés, a hasznosság érzése természetesen az önkéntesség elvén haladva, ezek nem kötelezően elvégzendő feladatok. Igyekszünk kihasználni az intézmény adta adottságot, hogy lehetőség van házon belül találkozni, programot szervezni az idősebb korosztállyal, nappali ellátásunk idős klubtagjai mindig szívesen látják bölcsődés gyermekeinket.

6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

6.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

Családi bölcsődénkben egy csoport működik. Mivel egy kisgyermeknevelő és egy segítő foglalkozik a gyerekekkel így a maximális csoportlétszámunk 7 fő. Törekszünk az állandóság fenntartására, hogy gyermekeink stabilitása ne sérüljön. Szakembereink 1.5 éves koruktól az óvodakezdésig kísérik figyelemmel a gyermekeket. Mivel kistelepülésen működtetjük családi bölcsődénket közel a település óvodájához nagyon jó, barátságos kapcsolatot ápolunk az óvoda vezetéssel, a helyi óvónókkal. Rendszeres meghívottjai vagyunk az óvodai báb előadásoknak, sportnapnak, Márton-napi rendezvénynek. Ez segíti a hozzánk járó gyermekek későbbi óvodába szoktatását illetve korábban hozzánk járó gyermekeinkkel való kapcsolat ápolását.

6.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Egy csoport működik intézményünkben, melynek maximális csoportlétszáma 7 fő. A csoportba 1,5 éves kortól kezdődően járnak hozzánk a gyermekek, így elmondható hogy a csoport összetétele homogén.

6.3. Tárgyi feltételek

A családi bölcsőde a település frekventált helyén található, könnyen megközelíthető mind gyalogosan, autóval illetve busszal. Az épület felújított, biztonságos, derűs környezetben várja a kisgyermekeket. A családi bölcsőde 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, kishéz, 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 magasító 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 popsitöröltőt a szülő biztosítja gyermeke számára. A családi bölcsőde gondoskodik a higiénés eszközök gyermekenkénti külön tárolásáról. A szükséges takarítószerket az intézmény takarítószer raktárában a gyermekektől elzárva tároljuk a földszinten. Szintén a földszinten található a tágas fürdőszoba, ahol lehetőség van a gyermekek zuhanyoztatására. Az emeleti teakonyhában van arra lehetőség, hogy a szennyes edényeket mosogatógépben tisztítsuk előírás szerinti 60 Celsius fokon. Nagy hangsúlyt helyezünk a játék készlet folyamatos utánpótlására, cserélésére. Komoly és igényes gyermek

irodalommal rendelkezünk. Tárgyi eszközeink, felszereléseink szinte megegyeznek a 15/1998 (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak, játszóudvarunk még kialakítás alatt van.

6.4. Napirend

A napirendünk a következőképpen alakul, 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
11:45-12: 15	Tisztálkodás, ebéd
12:15 - 12:30	Készülődés az alváshoz
12:30 - 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 alvásra vágyik, van, aki ilyenkor a legéberebb. Ha egy-két kisgyerek nem vágyik aludni, velük egyéni foglalkozásokat végzünk. Ilyenkor jöhetnek a csendesebb játékok, a kirakók vagy kisebbek esetén a szivacsabda. Fontos tudatosítani velük, hogy a többiek pihenését nem szabad zavarnunk, hiszen mindenkinek mindenkire figyelnie kell.

6.5. Programtervezet az évszakokhoz igazítva, az időjáráshoz alkalmazkodva

Ének, vers, mondóka, zenehallgatás: az évszaknak és az ünnepeknek megfelelő választással.

Játék: körjátékok, ügyességi játékok, szerepjátékok, bábozás, labdajátékok.

Szabadtéren az időjárás függvényében

Tavaszi

Megismerjük az ébredő természetet, a kertet, a fák, virágok, állatok nevét és tulajdonságait.

Egyre több játék kinn a szabadban

Foglalkozás: rajzolás, festés, közös csoport szoba dekorálás, ajándékkészítés, virág ültetés az udvaron

Programok: Nőnap, Március 15, Föld Napja , Húsvét és Anyák napja.

Nyári

Sok időt töltünk a szabadban, ügyelve a napsütés káros hatásaira, ismerkedünk a nyári virágokkal, gyümölcsökkel, zöldekkel. Közös gondozzuk a kiültetett virágokat

Foglalkozás: rajzolás, színezés, gyurmázás, készülődés a nyaralásra, nyári dekoráció közös elkészítése

Programok: ellátogatunk az óvodai családi napra, könyvtár látogatás, nyári 2 hetes zárvarratás

Ősz

Megtanuljuk az évszakok nevét, és jellemzőit. Megbeszéljük és megtapasztaljuk, mi történik ősszel a természetben. Sétáink során rácsodálkozhatunk a természet szépségeire, megcsodálhatjuk az őszi falevelek sokszínűségét.

Foglalkozás: az őszi színei, levélgyűjtés és préselés, levéllel való festés, termések gyűjtése, falevelek összegereblyézése az udvaron, méces festés Márton napra

Programok: Márton napi lámpás felvonuláson való részvétel a szülőkkel

Tél

A tél örömeinek megtapasztalása, hóemberépítés, hógolyózás, az időjárás függvényében. Készülődés a Mikulás várására és a Karácsonyra.

Foglalkozás: apró ajándékok készítése karácsonyra, téli csoport dekoráció közös elkészítése, rajzolás, festés, barkácsolás, mézeskalács sütés, díszítés. Alarckészítés a farsang időszakában.

Programok: Mikulás ünnepség, karácsony a szülőkkel, farsang

7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

Kisgyermeknevelőink különös hangsúlyt helyeznek a szülők megismerésére, a család erősségeinek és esetleges gyengeségeinek feltérképezésére. Kihasználjuk az intézmény adta lehetőségeket, hogy helyben, intézményen belül van a szülőnek lehetősége arra, hogy család- és gyermekjóléti szolgálatunk segítségét vagy gyermekpszichológusunk segítségét igénybe vehesse. Ehhez elengedhetetlen a szülővel való helyes kommunikáció, a partneri viszony megteremtése és fenntartása, aminek alapja a kapcsolattartás. Ennek formái:

7.1. A családlátogatás

Mivel kistelepülésen élünk és működtetjük családi bölcsődénket, így a hozzánk forduló családok döntő többségét ismerjük. Családlátogatásra csak akkor mennek kisgyermeknevelőink ha azt tapasztalják, hogy a kisgyermeknél valamiféle elakadás van, amire a szülővel történt személyes beszélgetések alkalmával nem kaptak választ.

7.2. Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

Családi bölcsődénkben 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 bölcsődeben 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.

7.3. Napi kapcsolattartás

A szülők napi kapcsolatban vannak a családi bölcsőde dolgozóival, reggel érkezéskor és délután távozáskor lehetőség van információ cserére.

7.4. Egyéni beszélgetés

Egyéni beszélgetés történhet a szülő kérésére vagy a kisgyermeknevelő kérésére, amennyiben olyan probléma merül fel, ami meghaladja a napi kapcsolattartás időkeretét, lehetőségét. Természetesen kezdeményezheti a családi bölcsőde vezetője is.

7.5. A szülőcsoportos beszélgetések

Szülőcsoportos beszélgetéseket kezdeményezünk évente 2 alkalommal, összekötve a szülői értekezletekkel. A beszélgetések témáját mindig az aktuálisan felmerülő nevelési kérdésekhez igazítjuk.

7.6. Szülői értekezlet

Évente két alkalommal hívjuk a szülőket értekezletre, ahol lehetőség van a szülők tájékoztatására, csoportot érintő közös döntések meghozatalára. Szülői értekezleteinket augusztus végén, szeptember közepén és január, február hónapokban tartjuk.

7.7. Indirekt kapcsolattartási formák

Fontosnak tartjuk mind a szülők, mind pedig a helyi lakosság tájékoztatását családi bölcsődénk történéseiről.

Az öltözőpadoknál elhelyezett faliújságra kiteszünk praktikus információkat, heti étlapot melyek mindenkit érintenek.

Az alábbi honlapokon részletes információk találhatóak szolgáltatásainkról:

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

Etyek település honlapja (www.etyek.hu)

Szórólappal népszerűsítjük programjainkat.

Helyi sajtóban - Etyeki Forrás - minden hónapban cikket jelentetünk meg az intézmény életéről, köztük családi bölcsődénk történéseiről.

8. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Családi bölcsődénk szociális, gyermekjóléti intézményünkön belül mint önálló családi bölcsőde működik. A családi bölcsőde az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálatának családsegítőin kívül kapcsolatot tart:

Nefelejcs Német Nemzetiségi Napköziotthonos Óvoda

Védőnői Szolgálat

Etyek gyermekorvosa

Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Intézményünk kapcsolati hálója diagramm formájában a Szakmai Programban elérhető.

1.2. Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló címszó alatt található.

9. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

Családi bölcsődénk az alapellátáson túl nem biztosít egyéb szolgáltatást.

Családi bölcsődénk 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

Szakmai felkészültség biztosítása, képzés, továbbképzés

A 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről előírja a képzési kötelezettséget és a teljesítés feltételeit.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott terv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.

Önképzés:

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen

képezi magát. Ehhez a családi bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok, könyvek beszerzését, internet használatának lehetőségét.

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY

Igénybevétel módja

A családi bölcsőde szolgáltatása a gyermek törvényes képviselőjének szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. A gyermek törvényes képviselője abban az esetben veheti igénybe az ellátást ha az ellátást megkezdését megelőző két héttel korábban az intézményvezető felé munkáltatói igazolást vagy munkáltatói szándék nyilatkozatot nyújt be arra vonatkozóan hogy a szülő az adott munkáltatónál fog dolgozni a jövőben. A nyilatkozaton a munkába állás kezdő dátumát is meg kell jelölni. Az intézményvezető saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelmről. A felvételt minden esetben az aktuális gyermeklétszám határozza meg. Családi bölcsődénk egyidejűleg összesen 7 fő kisgyermeket fogadhat. A családi bölcsőde 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. 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 bölcsőde 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 bölcsődében 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 3. életévének betöltését követően mikor felvételt nyert óvodai ellátásra

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 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 vállalat 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 bölcsődénk 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: **Bánházi Ágnes** agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.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
- személyes adatainak védelme
- 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.

Etyek, 2019. november

Soósne Kurucz Ágnes
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta:

Etyek Nagyközség Képviselő- testülete a

számú határozatával.

Etyek, 2019.november

Segítő Kéz Családi bölcsőde

Házirend

1. Az ellátott gyermekek köre

Etyeki lakcímkártyával rendelkező családban élő gyermekek fogadása, a szülővel, törvényes képviselővel kötött megállapodás alapján 1,5 – 3 éves korig. Azon gyermekek kerülhetnek az ellátási körünkbe, akiknek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek vagy a munkáltató szándéknyilatkozatot állít ki a konkrét munkába állítás időpontjával.

2. Nyitvatartási idő

A Segítő Kéz Családi bölcsőde munkanapokon, hétfőtől péntekig 7-17 óráig van nyitva. Az év bármely szakában folyamatosan fogadunk gyermekeket, kivétel ez alól karácsony és újév közötti időszak, valamint a minden év február 15 –ig kihirdetésre kerülő nyári 2 hetes karbantartási időszak, amikor a családi bölcsőde 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 bölcsődében 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 tárgyhó 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 bölcsőde 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 bölcsődébe 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 bölcsőde nem vesz át. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Betegség után a gyermek orvosi igazolással (mely tartalmazza, hogy egészséges, közösségbe mehet) jöhet a családi bölcsődébe. A családban előforduló fertőző betegségről a gondozónót haladéktalanul értesíteni kell. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a családi bölcsődében, értesítjük a szülőt, hozzátartozót. Ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodik a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról. Amennyiben a gyermek állapota megkívánja a családi bölcsőde hív orvost 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 törlőkendőről.

8. Együtműködés a szülővel

A családi bölcsőde 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. A szülő érkezése után, a gyermekkel való személyes találkozástól számítva, a szülő felelős a gyermek biztonságáért.

9. A beszoktatás menete

A beszoktatásra általában két hetet szánunk.

10. A család és a családi bölcsőde kapcsolata

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

11. Fénykép- és videofelvétel

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

12. A családi bölcsőde 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 **Bánházi Ágnes** gyermekjogi képviselő látja el, akinek elérhetősége agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu telefonon: 06-20-4899-621.

Soósné Kurucz Ágnes

Etyek, 2019.november

intézményvezető

A Házirendben foglaltakat megismertem, azt magamra nézve kötelezően betartom.

Dátum:Etyek,

Szülő / Törvényes képviselő

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

Tanyagondnoki szolgálat
Szakmai Program
2020.

Készítette: Soósné Kurucz Ágnes

Intézményvezető

Etyek, 2020. május

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	59
I. Intézmény bemutatása	60
II. Szolgáltatás célja, feladata	61
III. Szakmai Program konkrét bemutatása, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, kapacitás	62
IV. Más intézményekkel, szakemberekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló	67
V. Feladatellátás módja, tárgyi- és személyi feltételek	68
VI. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	69
VII. Az ellátottak és a tanyagondnok jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	70

BEVEZETÉS

A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található lakosságát tekintve (4313 fő)⁶ 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 (302 fő gyermek)⁷, 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 gyermeke 2 éves korában,- mikor lejár a gyed - visszamenne dolgozni. A településen évek óta működik piaci alapon működő családi napközi. 2013 évi nyitásunk óta folyamatosan tapasztaljuk, hogy nagy igény jelentkezik a családok részéről, az óvodáskor előtti gyermekek napközbeni felügyeletére. 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.

Etyek **külterülete** Dávidmajor, ami a településtől légvonalban 4km,míg közúton 14 km távolságban helyezkedik el, buszjárat nem köti össze . Régi mezőgazdasági majorság festői környezetben, ahol hozzávetőlegesen 100- 110 ember él, többségében félkomfortos sajáttulajdonú ingatlanjaikban. (A bejelentett lakosság szám 151 fő)

A majorság igazán az 50-es években virágzott a közeli Herceghalmi Kísérleti Állami Gazdaság közelsége miatt de a szarvasmarha telep évtizedek óta megszűnt, gaz lepi el a korábban virágzó gazdasági területet. A jelenleg itt lakó emberek szülei, nagyszülei a gazdaságban dolgoztak, ők pedig már ide születtek. Kitérni innen szinte lehetetlenség, az ingatlanoknak nincs komoly piaci értéke. A majorságot autóval közúton lehet megközelíteni. Tanyagondnoki szolgálat váltja ki az eddig szerződéssel megvalósult lakossági személyszállítást.

Az ingatlanok döntő többsége saját tulajdonban van, félkomfortos 1-1,5szobás erősen felújításra szoruló épületek. A rendszerváltás után kiépítésre került a víz és a villamosenergia ellátás, azonban csatornahálózattal, földgázzal, közvilágítással nem rendelkezik. Kommunális hulladék szállítás megoldott, azonban az ingatlanok környezete erősen szennyezett, lomos.

A majorságban kereskedelmi és vendéglátóipari egységek, egészségügyi ellátás, posta nem működik.

6.2018. KSH

⁷2019. adat

I. 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 családsegítő 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 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 megtartására is. Az épület tetőterében került kialakításra a családi bölcsőde, melyet lépcsőn és személyi emelővel is meg lehet közelíteni, gondolva a mozgásukban akadályozott szülőkre. Tágas előtér szolgál a gyermekek öltöztetésére, személyes holmijaik elhelyezésére. A foglalkoztató csoportszoba tágas, természetes megvilágítású, ahol megoldott a helység szellőztetése. Az erős napfény kizárása tetőtéri fényszűrővel 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 bölcsődénkhez teakonyha tartozik valamint intézményen belül melegítő konyha áll rendelkezésre, ahonnan tálalókocsin a lifttel szállítjuk fel az enivalót.

2020-ban a tanyagondnoki szolgáltatás kerül bevezetésre.

Az intézmény megnevezése:

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Az intézmény működési területe:

Etyek Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény ágazati azonosítója: S0061749

Alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102031 Idősök nappali ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Tanyagondnoki szolgálat

Az intézmény székhelye: 2091 Etyek Magyar u. 1.

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

Tanyagondnoki szolgálat működésének jogi keretei

- 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Szakmai rendelet)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT KÖRE

A tanyagondnoki szolgáltatás törvényben meghatározott célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Etyek Nagyközség Dávidmajor külterületének 151 fő bejelentett állandó lakosa van, azonban életvitelszerűen hozzávetőlegesen 100 fő él ott. Az ott élő személyek döntő többsége középkorú de természetesen élnek a majorságban idős házaspárok, egyedülálló emberek. Viszonylag nagy számban élnek kisgyermekes családok, akiknek gyermekei az etyeki Nefelejcs Német Nemzetiségű Óvodába járnak illetve az Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói. A tanyagondnoki szolgálat a gyermekek napi közlekedésében is komoly segítséget jelent.

Dávidmajorban a lakóingatlanokon kívül nem elérhető sem kereskedelmi- vendéglátóipari sem pedig egészségügyi szolgáltató.

E hátrányok kiküszöbölésében a tanyagondnok - igény szerint - hathatós segítséget tud nyújtani. A tanyagondnok által falubusszal nyújtott szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése.

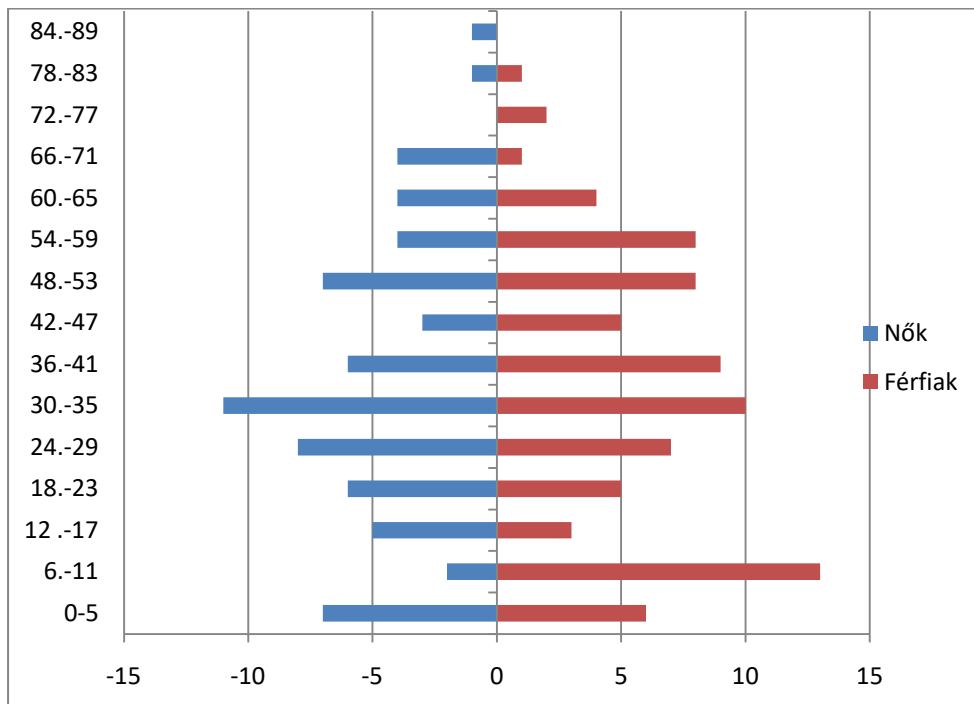
A célok tekintetében Etyek Nagyközség Önkormányzata a tanyagondnoki szolgálat működtetésével és fenntartásával a következőket kívánja elérni

- a közlekedés lehetőségeinek javítása;
- a település és az egyéb belterületi lakóegységén élő lakosság elszigeteltségének mérséklése;
- az itt élő lakosság életfeltételeinek javítása,
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- az Önkormányzat szolgáltatási funkcióinak bővítése
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése;
- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A tanyagondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a majorságban jelentkező feladatokat, az intézmény által működtetett szociális szolgáltatásokkal kölcsönösen kiegészítve .

A tanyagondnoki szolgálat az önkormányzat saját rendelete, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39 §-ában foglaltak, valamint a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.



Dávidmajori lakosság korfája *Forrás: Lakcímnnyilvántartó 2020. január*

III. A SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA, RENDSZERESSÉGE, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS

A tanyagondnoki szolgáltatás

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít.

A.) SZÁLLÍTÁS

Javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok helyszíneire, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kiemelt, közvetlen alapfeladata:

Az igénybevevők részére a napi szociális étkeztetésben való közreműködés, amely a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállításával valósul meg. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása az intézményvezető felé. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, előjegyzi, illetve javaslatot tesz az intézményvezetőnek azok megoldására.

Az ellátottak köre:

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk

miatt.

A feladatellátás dokumentálása:

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39.§(4) szerinti tevékenységnapló valamint a szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevele.

A feladat rendszeressége: napi rendszerességgel munkanapokon

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok segítséget nyújthat a házi segítségnyújtásban részesülő ellátott számára azon szükségletek kielégítésében, amelyeket a saját háztartásában nem tud megoldani (igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, közösségi programok, helyszínére, egészségügyi ellátások igénybevételének elősegítése, gyógyszer kiváltás stb)

A tanyagondnoknak feladata az igénybevevők napi életvitelének fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, nagyobb fogyasztási cikkek, háztartási gépek, stb. beszerzése.

Segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok az igénybevevő által jelzett beszerzési igényt írásban rögzíti, a vásárlásra előleget vesz át, és a kért árucikket helyben, vagy az útja során más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és az igénybevevő felé elszámolni.

Az ellátottak köre:

A településen szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok, akik önmaguk ellátására, illetve szükséges létfenntartási cikkek beszerzésére más módon nem képesek.

A feladatellátás dokumentálása:

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39.§(4) szerinti tevékenységnapló valamint a szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevele.

A feladat rendszeressége: jelzett igények szerint, az igények tömbösítése alapján.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

— Háziorvosi rendelésre szállítás

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájuttatása, igény szerint a választott háziorvosi rendelésre, szükség esetén a település közigazgatási területén kívül is.

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

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

— **Egyéb egészségügyi intézménybe való szállítás- szakrendelésre szállítás**

Az ezen egészségügyi intézményekbe való szállítása előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.

— **Gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközökhez való hozzájutás biztosítása**

A tanyagondnok a gyógyszerkiváltást, a gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak és a háziorvos szokásjoga, igénye szerint végzi.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek, a háziorvossal és gyógyszertárral való jó munkakapcsolat esetén zökkenőmentessé tehető. A tanyagondnoknak figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, munkanapokon

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

A helyi tömegközlekedés hiánya miatt a tanyagondnoki busz részt vesz a gyermekek szállításában. A feladat ellátása keretében a tanyagondnok minden tanítási napon beszállítja a gyermekeket az óvodába, iskolába, délután pedig hazaszállítja őket Dávidmajorba.

A gyermekek szabadidős programra, óvodai/iskolán kívüli rendezvényekre, kirándulásokra, sport tevékenységekre, versenyekre, ünnepekre stb. való szállítása is a tanyagondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata. A tanyagondnoki gépjármű megfelel a gyermekszállítás feltételeinek, rendelkezik a szükséges tárgyi – személyi feltételekkel.

A közúti közlekedési szabályoknak megfelelően a gépjármű „gyermekszállítás” matricával van ellátva.

A feladatellátás rendszeressége: napi rendszeresség tanítási napokon. Szabadidős programokra való gyermekszállítás előzetes egyeztetés alapján történhet és nem ütközhet a többi gyermek igényével, hazaszállításával.

Közreműködés a házi segítségnyújtáson kívüli, egyéb szociális és gyerekjóléti alapszolgáltatások biztosításában.

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyerekjóléti szolgálat igénybeviteléhez nyújtott segítség, az intézménnyel és szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe. A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.), különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben.

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítségekkel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét az intézményvezetőnek illetve a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónőknek.

A téli időszakban kiemelt figyelmet fordít a külterületen, magányosan élőkre, odafigyel a szükséges tüzelő meglétére, ennek hiányát jelzi az intézményvezető illetve a családsegítő munkatársa felé.

A feladatellátás elvégzéséhez szükséges a tanyagondnok rendszeres, napi kapcsolata a család- és gyerekjóléti szolgálat munkatársával, az iskola és óvoda vezetésével, a védőnővel, háziorvossal, az önkormányzat igazgatási ügyintézőjével.

Az ellátottak köre:

Dávidmajorban élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működésében fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője. Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi nyugdíjasok, sportolók szállítása, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos. Az önkormányzat, illetve az intézmény vagy a civil szervezetek rendezvényeiről, kulturális programokról szóló szórólapokat, plakátokat eljuttatja az érintettek részére. Kérésükre a rendezvényekre el is szállítja, ill. onnan haza szállítja az érdeklődőket

Az ellátottak köre:

Dávidmajor lakosai, közössége. Igény esetén Etyek közigazgatási határain belül élő lakosság csoportja. Ilyen esetben azonban csak akkor vállalható el a feladat ha nem ütközik alapfeladat biztosításával.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a külterületi lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondnok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni, ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az intézményvezető felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

Ellátottak köre:

Dávidmajor lakosai, közössége

A feladatellátás rendszeressége: Alkalomszerűen, igény szerint

Feladatellátás módja: szóbeli kapcsolattartás a lakossággal, igények felmérése, dokumentumok, segélypapírok, meghatalmazás átvétele

Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak, azonban a társadalmi, gazdasági változások szükségessé teszik az újonnan felmerült igények kielégítését, különösen:

- Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása)
- Nagybevásárlás: az igénybevevők Bicskére vagy Biatorbágyra való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a tanyagondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.
- Kisebb javítások elvégzéséhez szakember keresése.

Az ellátottak köre:

Azok a Dávidmajorban élő rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

B.) MEGKERESÉS

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen elérni nem tudják.

A tanyagondnok további feladata: a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

Közreműködés az étkeztetésben

A tanyagondnok szállításon kívüli feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása az intézményvezető felé.

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A tanyagondnok napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott, főleg egyedül élő embereket. Szükség szerint jelzéssel él az intézmény családsegítő családgondozója, házi-segítségnyújtó gondozónője, háziorvos), amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban is már csak segítséggel képesek gondoskodni. A folyamatos, állandó ellátást, gondozást igénylő személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a családsegítő családgondozója segítségével eljár az ellátott személy intézményi elhelyezésében.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A tanyagondnok a sokrétű munkájának köszönhetően napi szinten kapcsolatban van Dávidmajor lakosaival, így lehetősége van figyelemmel kísérni az egyedül élőket, főként az idős embereket. Abban az esetben, ha valakinek az egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amit már ő maga nem tud kezelni, vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a tanyagondnok teszi meg, és tájékoztatja a háziorvost.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok a dávidmajori közösségi élet főszereplője, aki nemcsak szállítási, de szervezési, lebonyolító funkciót is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Felméri a lakosok szükségleteit, igényeit, összegez, továbbítja az intézményvezető felé, majd a szükséges információkat eljuttatja a település lakói számára.

C.) KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS

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

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai

Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A tanyagondnok egyik fő feladata lehet Dávidmajor közösségi életének fellendítése, fenntartása. Személyiségével hat a közösségre, a településen élők számára minta, példakép lehet, mely nagymértékben meghatározza a közös programok minőségét, gyakoriságát.

Minden korosztály számára hasznos, értékes, maradandó kulturális, sport és szabadidős programok szervezésében tevékenyen részt vesz, mint pl. színház, mozi, nyugdíjas találkozók, elszármazottak találkozói, más település programjain való részvétel stb.

Csak akkor vállalható el a feladat ha nem ütközik alapfeladat biztosításával.

Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

Az intézmény által meghatározott közösségi programokról való tájékoztatás a lakosság részére, írásos anyagok, szórólapok kiosztása, helyi hirdetőtáblákon való elhelyezése, szórólapok házhoz juttatása, a lakosság személyes ösztönzése a programokon való részvétellel.

A feladatellátás módja: az intézményvezető utasításai alapján, összehangolva a tanyagondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

Feladatellátás rendszeressége: folyamatos

Kötelezően vezetendő dokumentáció: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39.§(4) szerinti tevékenységnapló valamint a szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevele.

Létrejövő várható kapacitás:

A tanyagondnoki kisbusz 19+1 fő személyes. Feladatellátása során tanítási napokon reggelente 9 gyermek jár óvodába, iskolába majd a délutáni órákban haza. A háztarásokban keletkező bevásárlási igények a szolgáltatás bevezetése után fokozatosan emelkedő tendenciában fognak megjelenni. Az előzetes kérióves igényfelmérés során sokan jelezték igényüket mind a bevásárlás mind pedig az egészségügyi szolgáltatóhoz való szállításra. Szociális étkeztetés igénye korábban nem merült fel a dávidmajori lakosság körében.

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL, SZAKEMBEREKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, KAPCSOLATI HÁLÓ

A tanyagondnoki szolgálat elsődlegesen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével és munkatársaival. Az tanyagondnok lehetőség szerint részt vesz a heti rendszerességgel megvalósuló intézményi értekezleten.

A tanyagondnoki szolgálat kapcsolatot tart :

Etyeki Polgármesteri Hivatal dolgozóival (2091 Etyek Körpince köz 4.)

Etyeki Háziorvosi Szolgálattal (2091 Etyek Kossuth Lajos u.9.)

Etyeki Védőnői Szolgálattal (2091 Etyek Kossuth L. u. 9.)

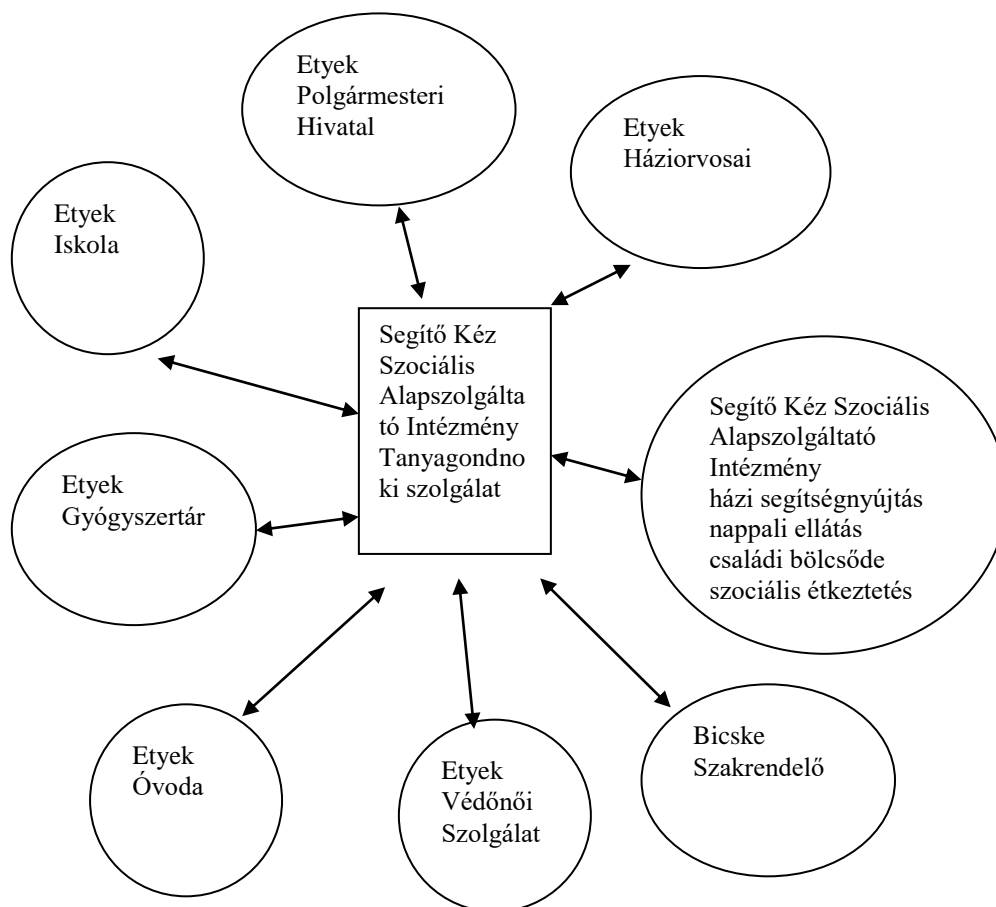
Etyeki Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvodával (2091 Etyek Vörösmarty tér 1.)

Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2091 Etyek Magyar u. 2.

Isteni Gondviselés Gyógyszertár Etyek (2091 Etyek Kossuth Lajos u. 15.)

Bicskei Egészségügyi Központ (2060 Bicske Kossuth tér 17.)

A kapcsolattartás rendszeres, módja: telefonon, személyesen vagy írásban, illetve elektronikusan.



V. A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A tanyagondnoki szolgálat igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Az ellátás kérelemre indul, ami lehet szóbeli vagy írásbeli. A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelenti és egyeztetni a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 4 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, az intézményvezetővel kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

Személyi feltételek:

A tanyagondnoki szolgálat 1 fő munkatárssal valósul meg. A tanyagondnok a kinevezésétől számított 1 éven belül a szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzést elvégzi. A tanyagondnok helyettesítése felsőfokú szociális végzettséggel megoldható így erről az intézményvezető gondoskodik.

Tárgyi feltételek:

Az intézményen belül a tanyagondnok az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez kulturált irodarésszel rendelkezik. Elérhető az internetes számítógép használat, íróasztal, telefon, fénymásoló, nyomtató. Munkájának hatékony elvégzéséhez mobiltelefont biztosít az intézmény .

A tanyagondnoki szolgálat 1 db Iveco Daily 19+1 személyes kisbusszal rendelkezik valamint helyettesítés idején 1 db Suzuki Vitara személygépkocsit használ a feladat ellátására. A gépjárműveket a tanyagondnok a Gépjármű Szabályzatban foglaltak alapján az Önkormányzat zárható telephelyén köteles leállítani. (2091 Etyek Körpince köz 4.)

A tanyagondnok köteles a gépjárművet rendben, tisztán tartani, a szerviz igényt figyelemmel kíséreni.

A tanyagondnok 150 cm-nél alacsonyabb gyermekek szállítása esetén a gépjárműben a fenntartó által a szükséges számban beszerzett

- a) gyermekülést
 - b) szabványos (E jelű, tépőzáras) ülésmagasítót
- köteles használni, és minden esetben köteles ellenőrizni a biztonsági övek bekapcsolását.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

Intézményünk honlapja (www.segitokezetyek.hu)

Etyek település honlapja (www.webetyek.hu)

Szórólapok

Helyi sajtó (Etyeki Forrás)

Eseti, közvetlen tájékoztatást nyújtanak:

a tanyagondnok (munkaidejében személyesen és mobiltelefonon),
az intézményvezető (munkaidejében személyesen és az intézmény telefonszámán).

A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének módja:a tanyagondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a fentebb vázolt módon kell közzétenni, továbbá

- esetenként szórólapokon, minden dávidmajori lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, falufórum szervezése,
- személyesen, élőszóban: a tanyagondnok, az intézményvezető útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

a szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében a tanyagondnok, ügyfélfogadási időben az intézményvezető ad. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a tanyagondnoki szolgáltatásról szóló rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai programja.

A kapcsolattartás lehetséges módjai

- *személyesen:* a tanyagondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybe vevő részéről történő aláírásával történhet.
- *telefonon:* a tanyagondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.
- *írásban:* rendszeres ellátási igényét, észrevételeit írásban az intézményvezetőnek jelezhetik az ellátottak. Esetleges panaszait írásban jelezhetik a szolgáltatás fenntartójának. (Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek Körpince köz 4.)
- *elektronikus úton:* a tanyagondnok által megadott email címen keresztül.

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A TANYAGONDNOK 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 valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció) 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, az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján.
- Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- 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:

- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a tanyagondnokot vagy az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a tanyagondnokkal.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatásban részesülőknél 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 panasza 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 **ellátottjogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin** Elérhetősége: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-527

6.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok: Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

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

A tanyagondnok a munkája során felmerülő panasszal szóban és írásban is a fenntartó képviselőjéhez fordulhat panasza 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.

A tanyagondnok közfeladatot ellátó személynek minősül.

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 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 személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Soósne Kurucz Ágnes
intézményvezető

Záradék:

A szakmai programot jóváhagyta:

*Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a
2020.*

számú határozatával.

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Soósné Kurucz Ágnes
Intézményvezető

Etyek, 2020. május

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, család- és 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.) Házirend
- e.) Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- a.) Gazdasági Szabályzatok:
 - Pénz – és értékkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Cafetéria szabályzat
 - Mobiltelefon használat
- 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 24/2016.(I.21.) **számú határozatával** hagyta jóvá.

Az intézmény **törzsszáma:** 638870

Az intézmény adószáma: 16695849-2-07

Az intézmény **működési területe:**

Etyek Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény ágazati azonosítója: S0061749

Alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102031 Idősek nappali ellátása

104030 Gyermek napközbeni ellátása, családi bölcsőde

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Tanyagondnoki szolgálat

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 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 háziorvos 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 vizsgálat során elért I. illetve II. fokozat esetén biztosítjuk személyi gondozás vagy szociális segítség formájában. Ha a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint III. fokozatot ér el, akkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

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. A klubok szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

d) Család- és gyermekjóléti szolgálat

a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Továbbá olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Feladatai ellátásához gyermek pszichológust alkalmaz valamint Ifjúsági Klubot működtet.

f) Családi bölcsőde

A családi bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek törvényben rögzített napközbeni ellátásának családi körülmények között biztosított formája. Célunk, hogy szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak. Családi bölcsődénk 1,5-3 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 bölcsőde alacsony csoportlétszáma feltétlen előnyt jelent a gondjainkra bízott gyermekek számára

g) Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat célja a hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések és tanyak esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Etyek vonatkozásában ez a településrész Dávidmajor

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség 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 családsegítők, pszichológus, gyermek gondozók, tanyagondnok, ifi klub vezető 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 vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Feladatellátással összefüggő munkakörök:

a).Ápoló, 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 elkészítése,
 - havi gondozási órák összesítése,
 - az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében,
 - a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő szociális segítség illetve személyi gondozás biztosítása.
 - gondozottakkal a folyamatos kapcsolattartás
 - személyi térítési díjak beszedése
 - a hátralékos térítési díjak jelentése az intézményvezető felé.
 - ebéd kiszállítása, feltalálása
- Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

b.) Ápoló, 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)
- Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza.

c.) Családsegítő

- A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszert működtet,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkorai problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekekkel 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.)Kisgyermeknevelő

- 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.) Segítő

- 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.

f.) Tanácsadó (Pszichológus végzettséggel)

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

g.) 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

h.) 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 magánjelleű, írásban készített, jogi hatás elérését célzó irat elkészítése vagy véleményezése.

-Jogi képviselő nem biztosított a jogász által.

i.) Klubvezető (Ifjúsági Klub)

Az ifjúsági klub programjainak összeállítása,preventív programok megvalósítása. A klubba érkező fiatalok – 13évestől 18 éves korig – fogadása, felügyelete a hét meghatározott délutánjain. A programok megvalósítása a fiatalok bevonásával.

j.) Tanyagondnok

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi. Munkájáról hetente rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

A Dávidmajorban élő lakosság szállítása a település közintézményeibe, orvosi ellátórendszerébe, az ott élők életfeltételeinek javítása, esélyegyenlőségének növelése, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, közösségfejlesztés.

Előírászerűen vezeti a munkájára irányadó dokumentációt.

Részletes munkáját a munkaköri leírása tartalmazza

k.) Takarító

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

Szakmai felkészültség biztosítása, szakdolgozók kötelező továbbképzése

Az intézményvezető figyelemmel kíséri a szakdolgozók szakmai továbbképzését, különös tekintettel a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet alapján elkészített továbbképzési tervnek megfelelően. A családi bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők valamint a helyettesítő személy továbbképzésére a 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről rendelet az irányadó.

Az intézmény szakdolgozói nagy hangsúlyt kell helyezzenek az önképzésükre, melyhez az intézmény szakfolyóiratok, szakkönyvek, ingyenes internet használatot biztosít. Mind az intézményvezető, mind pedig a szakdolgozók figyelemmel kísérik az ingyenes továbbképzési, pályázati lehetőségeket.

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 joga.

Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

Jogok:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt illeti 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
- személyes adatainak védelme
- 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 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.
- Betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.

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

Az intézmény gyermekjogi képviselője: **Bánházi Ágnes** Elérhetősége: agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu telefonon: 06-20-4899-621.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL 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 nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

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

Családsegítők:

Hétfő – csütörtök: 7.45 – 16.15 óráig

Péntek: 8.00 – 14.00 óráig

Pszichológus heti 20 órában:

Hétfő: 14.00-18.00

Kedd: 8.00-16.00

Csütörtök: 10.00-18.00

Kisgyermeknevelő és Segítő :

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

Klubvezető (Ifjúsági Klub)

Hétfő: 16.00-20.00

Szerda: 16.00-20.00

Péntek: 16.00-20.00

Tanyagondnok

Heti 40 óra kötetlen munkaidőben

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.

Az intézményvezető a tanyagondnok távolléte esetén is köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni. A helyettesítés megoldható a tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy eseti megbízással történő feladat-ellátásával.

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

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.

Leltárhiánynak 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. laptop, projektor, vetítővászon, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű 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 heti 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.

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, közepén Magyarország címere, alatta pedig az intézmény székhelye található.

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

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes 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

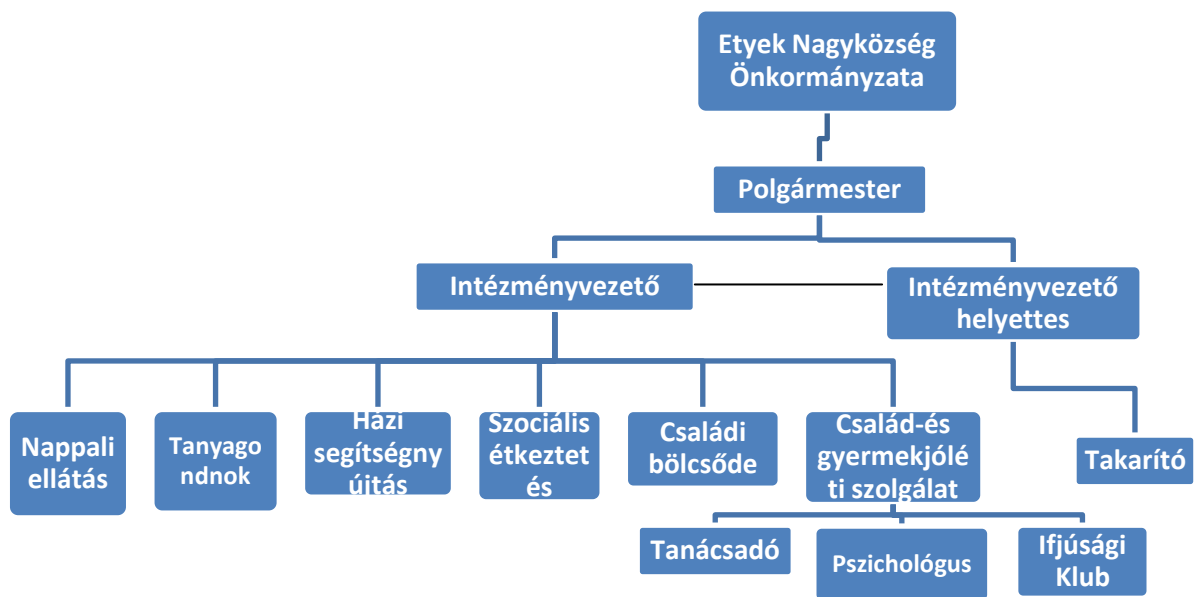
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

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.

Szervezeti felépítés:



Az intézmény alkalmazottai

Az intézményben folyó munkát 12 szakképzett, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs látja el : 1 fő intézményvezető szakvizsgázott általános szociális munkás

1 fő intézményvezető helyettes

2 fő családsegítő

4 fő szociális gondozó

1 fő kisgyermeknevelő

1 fő kisgyermeknevelő

1 fő tanácsadó

1 fő takarító

1 fő tanyagondnok

Az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek:

1 fő kisgyermeknevelő / családi bölcsőde / Tanúsítvánnyal rendelkező személy helyettesítés idejére

1 fő Klubvezető

Az intézményben önkéntesként foglalkoztatott személyek:

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

Az intézmény az alábbi státuszokkal rendelkezik:

Közalkalmazotti jogviszonyban:

- intézményvezető 1 státusz
- gazdasági ügyintéző 0,2 státusz
- szociális étkeztetés 0,3 státusz
- családsegítő 2,5 státusz
- szociális gondozó 3,5 státusz
- kisgyermeknevelő 2 státusz
- pszichológus 0,5 státusz
- tanyagondnok 1 státusz
- takarító 1 státusz

Megbízási jogviszonyban:

- Ifjúsági klubvezető heti 12 óra

Alkalmanként pedig

- kisgyermeknevelő helyettesítés idejére

Önkéntes munkavégzéssel:

- jogász

Etyek, 2020.május

Soósné Kurucz Ágnes
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet **Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről**
2. számú melléklet **Nyilvántartási adatlap házi gondozásban részesülő személyekről**
3. számú melléklet **Adatkérő lap személyes adat kezeléséhez**
4. számú melléklet **Gondozási szükséglet mérőtábla**
5. számú melléklet **Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz**
6. számú melléklet **Megállapodás nappali ellátás igénybevételéről**
7. számú melléklet **Nyilvántartási adatlap nappali ellátásban részesülő személyekről**
8. számú melléklet **Egészségi állapotra vonatkozó igazolás és jövedelemnyilatkozat**
9. számú melléklet **Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója**
10. számú melléklet **Megállapodás étkeztetés igénybevételéről**
11. számú melléklet **Nyilvántartási adatlap étkeztetésben részesülő személyekről**
12. számú melléklet **Megállapodás családi bölcsőde igénybevételéről**
13. számú melléklet **Adatkérő lap személyes adat kezeléséhez (bölcsőde)**
14. számú melléklet **Családi bölcsőde törzslap, nyilvántartás a gyermekjóléti alapellátásban részesülő személyekről**
15. számú melléklet **Jövedelemnyilatkozat személyi térítési díj megállapításához**
16. számú melléklet **Családi bölcsőde felvételi adatlap**
17. számú melléklet **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás adatkérőlap és tájékoztatás**
18. számú melléklet **Együttműködési megállapodás (család-és gyermekjóléti szolgálat)**
19. számú melléklet **Nyilvántartás család- és gyermekjóléti szolgáltatásban részesülőkről**
20. számú melléklet **Esetnapló család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz**
21. számú melléklet **Esetnapló betétlap**
22. számú melléklet **Szülői elégedettségi kérdőív Családi bölcsődében**
23. számú melléklet **Tevékenységnapló tanyagondnoki szolgálathoz**
24. számú melléklet **Tevékenységek a tanyagondnoki szolgálat tevékenységnaplójához**

IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek.Magyaru.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 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 megállapított gondozási szükséglet vizsgálat alapján az Ön részére :

- szociális segítség vagy
- személyi gondozás vagy
- szociális segítség és személyi gondozás biztosítható

A házi segítségnyújtás biztosításának **kezdő időpontja:** _____

A szolgáltatás időtartama:

- határozatlan,
- határozott: _____

3. A házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységek közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gonozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

A házi segítség nyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, valamint a Etyek Nagyközség Képviselőtestületének mindenkor érvényes térítésidej rendeletere 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 rendeletében⁸ 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.

8

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 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.

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 szabályozottnak 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: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-527

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

Az ellátást igénylő aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy az intézmény Házirendjét megismerte és azt magára nézve kötelezően betartja.

Kelt, Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

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

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	

3.sz.melléklet

Adatkérő lap személyes adat kezeléséhez szociális alapszolgáltatás (szociális étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás) igénybevételéhez

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** munkatársa tájékoztatott a a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben** (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

Az **étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A **nappali ellátás** hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő rászoruló személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

II. A szolgáltatás igénybevételének módja

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 kérelmről.

az intézmény által vezetett, ráam vonatkozó nyilvántartások.

- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- 9/1999 . SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- 9/1999 . SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerinti Jövedelemnyilatkozat (kivéve étkezés nélküli nappali ellátás)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „**Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről**”
- Megállapodás az ellátásról
- Nyilvántartás, amely tartalmazza: név, születési név, születési hely, idő, édesanyja neve, lakcíme, TAJ száma , hozzátartozó személyes adatai, elérhetősége)

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele során kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat az adatkezelő **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu)** vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rám vonatkozó** iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől.

III. panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

IV. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

A nappali ellátás étkezés nélküli igénybevétele térítésmentesen vehető igénybe. A szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szolgáltatások díját az intézmény vezetőjének számításai alapján a fenntartó, Etyek Nagyközség Önkormányzata konkrét összegben állapítja meg és a helyi rendeletében közzéteszi. A fizetendő térítési díjakról az intézmény munkatársa tájékoztatott.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

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

Dátum:

.....
Igénybevevő//Törvényes képviselő

egy példányban átvettem:

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

4. számú melléklet

6. melléklet az 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelethez

Értékelő adatlap
Személyes adatok

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Mérőtábla

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0–4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézmény- vezető	Háziorv os
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben-időben tájékozatlan		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható – viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálat igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálat és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálat és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel		

	4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		
Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	0: szükségleteit felmérve önállóan végzi 1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel 2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud 3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel 4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes		

WC használat	0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja 1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban ellenőrizni kell 2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban segíteni kell 3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez 4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére		
Kontinencia	0: vizeletét, székletét tartani képes 1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait 2: pelenka cserében, öltözködésben és vagy higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel 3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében 4: inkontinens, teljes ellátásra szorul		
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát,	0: kifejezőkészsége, beszédértése jó 1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul 2: beszédértése, érthetősége megromlott 3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes		

megérti-e amit mondanak neki	4: kommunikációra nem képes		
Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja 1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja 2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat 3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja 4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel		
Helyzetváltoztatás	0: önállóan 1: önállóan, segédeszköz használatával 2: esetenként segítséggel 3: gyakran segítséggel 4: nem képes		
Helyváltoztatás	0: önállóan 1: segédeszköz önálló használatával 2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel 3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel 4: nem képes		
Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát		
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy		

	elutasítja 4: nem hall		
Fokozat:	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám		

Értékelés

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0–19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20–34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35–39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.
III.	Teljes ellátásra szoruló	40–56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

Az irányadó gondozási szükséglet:

- 0–19: 1 órát el nem érő
- 20–24 pont: napi 1 óra
- 25–30 pont: napi 2 óra
- 31–34 pont: napi 3 óra
- 35–39 pont: napi 4 óra
- 40 ponttól: napi 4 órát meghaladó

Az igénylő napi gondozási szükséglete¹:

- 1 órát el nem érő
- 1 óra
- 1 óra
- 2 óra
- 3 óra
- 4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn.

1

A megfelelő aláhúzendő

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint²:

–szociális segítség

–szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság

vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pont.....alpontja szerinti egyéb körülmény alapján

–személyi gondozás

–idősotthoni elhelyezés

nyújtható.

Dátum:

.....
intézményvezető/szakértő

.....
orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

Felülvizsgálat

Az igénylő napi gondozási szükséglete:

1 órát el nem érő

1 óra

2 óra

3 óra

4 óra

4 órát meghaladó vagy

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerinti egyéb körülmények állnak fenn

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint⁴:

–szociális segítség

–szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság

vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pontalpontja szerinti egyéb körülmény alapján

–személyi gondozás

–idősotthoni elhelyezés nyújtható

Dátum:

.....
fenntartó képviselője
.....

ORVOS

² A megfelelő aláhúzendó, a szociális segítség és a személyi gondozás együttesen is jelölhető

³ A megfelelő aláhúzendó

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

5. számú melléklet

A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén

Az ellátott neve:

A megállapodásban rögzített havi személyi gondozás időtartama :

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	Az elvégzett résztevékenység időtartama (perc)	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában				

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén*

Az ellátott neve:

Dátum	Az elvégzett résztevékenység megnevezése	Az elvégzett résztevékenységre fordított idő (óra/perctől óra/percig)	Az ellátott aláírása	A szociális gondozó/segítő aláírása
	Havi összes időtartam órában			

.....
a szolgálat vezetőjének aláírása

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

6. számú melléklet
IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek.Magyaru.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 aláhúzendó)

A nappali ellátás étkezéssel együtt alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115. §-a, 116. §-a, , valamint a Etyek Nagyközség Képviselőtestületének mindenkor 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 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.

.....(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 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 területről.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, mert

a) hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.

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: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu Telefon: 06-20-4899-527

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

Az ellátást igénylő aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy az intézmény Házirendjét megismerte és azt magára nézve kötelezően betartja.

Kelt, Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője*

PH

intézményvezető

Kapják:

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

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	

2091 Etyek Magyar u.1.

Tel:06-22/597-000

Fax:06-22/597-001

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS Házi segítségnyújtás és nappali ellátás esetén
(a házi orvos, kezelőorvos tölti ki)**I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS**

(a házi orvos, kezelőorvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás és nappali ellátás (idős, fogyatékos, demens személyek részére) igénybevétele esetén (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az 1.1. pontot nem kell kitölteni):

1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:

önellátásra képes részben képes segítséggel képes

1.2. szenved-e krónikus betegségben:

1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke:

1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e:

1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges-e: 1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül:

1.7. egyéb megjegyzések:

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

indokolt nem indokolt

3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén

3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):

3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):

3.3. prognózis (várható állapotváltozás):

3.4. ápolási-gondozási igények:

3.5. speciális diétára szorul-e:

3.6. szenvedélybetegségben szenved-e:

3.7. pszichiátriai megbetegedésben szenved-e:

3.8. fogyatékoságban szenved-e (típusa, mértéke):

3.9. időotthoni ellátás esetén demenciában szenved-e:

3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:

4. A házi orvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:

Dátum: Orvos aláírása: P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)

II. 69 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. Vagyonnyilatkozat” 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, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

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

A család létszáma:	Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségből származó	Táppénz, gyermek- gondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jöve- delem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú						
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat					
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
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

Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója

Ellátott neve*:																															
Dátum: évhó																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Szolgáltatási elemek:**																															
Tanácsadás																															
Készségfejlesztés																															
Felügyelet																															
Gondozás																															
Közösségi fejlesztés																															
Intézményen belüli foglalkoztatásban részesül-e *** : (Igen/Nem)															megállapodás/munkaszerződés időtartama: -tól -ig																
<p>* Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményeiben az ellátott személyi azonosító kódjának feltüntetése is elegendő, mely az igénybejelentési dokumentáció alapján azonosítja az ellátottat. ** Jelölje X-szel az adott napot, melyen a szolgáltatási elemet az ellátott igénybe vette. ***A megfelelőt kérjük aláhúzni.</p>																															

Havi összesítő lap

Dátum:																																
.....év																																
.....hó	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ellátottak száma adott napon összesen:																																
Ellátottak száma adott hónapban összesen*:																																

* Pszichiátriai és szenvedélybetegek ellátása esetében az ellátottak száma az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodással rendelkezők száma.

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 rászorulónak 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 főétkezésként 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 mindenkor 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 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 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 területről.
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, mert

a) hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.

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: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.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.

9. Az ellátást igénylő aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy az intézmény Háziarendjét megismerte és azt magára nézve kötelezően betartja.

Kelt, Etyek _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviseelője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,

2. szolgáltató/intézmény

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	

IKT.SZ:
TÁRGY:

MEGÁLLAPODÁS CSALÁDI BÖLCSŐDE IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

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

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Születési helye, időpontja:

TAJ száma:

Lakcíme, tartózkodási helye:

Törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Születési helye, időpontja:

Anyja neve:

Lakcíme:

Rokonság foka:

Telefonszáma:

Térítési díj fizetésére kötelezett személy , ha nem azonos a törvényes képviselővel

Név:

Születési név:

Születési helye, időpontja:

Anyja neve:

Lakcíme:

Rokonság foka:

Telefonszáma:

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

1. Az ellátás időtartama:

Határozott időre: 20.....-tól – ig szól.

20..... - tól, az ellátott 3. életévének betöltéséig szól.

A szolgáltatás megnevezése: **családi bölcsőde ellátás**

2. Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátás kérelemre indul.

3. 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.

4. 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.
5. Az intézmény szolgáltatásaiért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Etyek Nagyközség Képviselő-testülete, mint fenntartó rendeletben határozza meg.
6. A benyújtott jövedelemnyilatkozat valamint a csatolt dokumentumok alapján a családban az egy főre eső jövedelem összege:Ezek alapján a családi bölcsőde szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj napi összege: Ft, a jövedelemvizsgálat szerint.
7. **Mivel a szülő írásban vállalta az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az 1997. évi XXXI.a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 148.§(10) alapján , ezért jövedelmet nem vizsgálunk. A fizetendő térítési díj így : Ft/ nap amely tartalmazza a gyermek étkezését is.**
8. A térítési díjat előre – tárgyható 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.

9. **Az intézmény szolgáltatásai:**

- A családi bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől-péntekig).
- A családi bölcsőde 7.00 – 17.00 között van nyitva.
- 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 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-vel.
- ha az ellátott kéthavi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és az intézményvezető felszólítására 8 napon belül nem teljesíti.

11. A gyermekek étkezését intézményünk biztosítja a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda konyháján keresztül, mellyel intézményünk szerződést kötött.

12. A megállapodás aláírásával a törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33§.(2) alapján az ellátás megkezdésekor tájékoztatást kapott:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.

továbbá ugyanezen törvény 33.§.(3) szerint a törvényes képviselő köteles :

- b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A megállapodás aláírásával a törvényes képviselő nyilatkozik, hogy:

- Keresőtevékenységet folytat, az erről szóló munkáltatói igazolást bemutatta az intézmény vezetőjének. Vagy bemutatta leendő munkáltatójának nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nála alkalmazásba fog állni, konkrét kezdő időpontot megjelölve.
- hozzájárul ahhoz, hogy gyermekéről az intézmény dolgozói fényképeket készítsenek, amik alkalmasszerűen megjelennek az Etyeki Forrás havilapban, az intézmény hivatalos honlapján (www.segitokezetyek.hu) vagy az intézmény Családi bölcsőde Facebook oldalán.
- hozzájárul ahhoz, hogy gyermekét az intézmény Családi bölcsőde szolgáltatása során a gondozónők a közeli játszóterekre vigyék levegőzni, sétálni.
- gyermeke után nem kap a törvényes képviselő normatíva felhasználást akadályozó esetleges egyéb juttatást.
- Az intézmény Házirendjét megismerte és azt magára nézve kötelezően betartja.

13. A Megállapodást aláírók kijelentik, hogy elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni a vitás kérdéseket, amennyiben ez nem vezet eredményre úgy panaszukkal a Fenntartóhoz fordulhatnak (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: **Bánházi Ágnes** agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu telefon: 06-20/489-9527.

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.....

.....
ellátást igénylő törvényes képviselője

.....
intézményvezető

Adatkérő lap személyes adat kezeléséhez családi bölcsőde igénybevételéhez
NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

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

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

családi bölcsőde A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának és étkeztetésének szervezett formája, elsősorban azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele – **önkéntes**, a szülő/ törvényes képviselő kérelmére történik.

II. az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „**Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről**”
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról
- Felvételi adatlap
- Jövedelemnyilatkozat
- Törzslap
- Eseménynapló
- Megállapodás

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele során kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu)** vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rám vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató **(intézmény) vezetőjétől**.

III. panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

IV. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj.

A családi bölcsőde szolgáltatás díját az intézmény vezetőjének számításai alapján a fenntartó, Etyek Nagyközség Önkormányzata konkrét összegben állapítja meg és a helyi rendeletében közzéteszi. Az intézményi térítési díjról valamint az igénybe vehető személyi térítési díjról az intézmény munkatársa tájékoztatott.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

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

Dátum:

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő⁹

egy példányban átvettem:

Családi bölcsőde törzslap, Nyilvántartás a gyermekjóléti alapellátásban részesülő személyekről
sorszám:

Gyermek adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
TAJ szám:	
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	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultság megállapításához szükséges jövedelemi adat	intézményi térítési díjat (Ft/nap) fizet vagy személyi térítési díjat (Ft/nap) fizet

térítési díj elmaradása (mikortól milyen összeg, megtett intézkedés)	
a gyermek hátrányos / halmozottan hátrányos helyzetű megállapításának ideje /oka	
Gyermek érdekében történt hatósági intézkedés megnevezése, ideje	

5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

**JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ
 CSALÁDI BÖLCSŐDE ESETÉN**

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok*:

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
Apja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkor intőzményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkor intőzményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
 nem

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

A család létszáma: fő**		Munka- viszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékeny- ségéből származó	Táppénz, gyermek- gondozási 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	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							

* Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

** A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [Csjt. 104. § (1) bek.], kivéve ha a bíróság a gyámot kötelezte a gyermek eltartására.

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

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként a szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát, a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató, a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint korhatárra tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket kell figyelembe venni.

II. Jövedelmi adatok

Jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíj járulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni.

Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a temetési segélyt, az alkalmanként adott átmeneti segélyt, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott pénzbeli támogatást, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás melletti pótlékot, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.

Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1)–(2) bekezdése alapján kell meghatározni.

– rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap,

– nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi szervek, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott – személyes közreműködést igénylő – tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, a rendszeres szociális segély, az ápolási díj, az adósságcsökkentési támogatás; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; rendszeres szociális járadék, átmeneti járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, rehabilitációs járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

6. Egyéb jövedelem: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

A cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges

CSALÁDI BÖLCSŐDE FELVÉTELI ADATLAP

Gyermek adatai

Neve:Beceneve:.....

Anyja neve:

Címe:

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

TAJ száma:

Ellátás napjai:

Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Péntek

Egész napos ellátás

Félnapos ellátás

Szülők/törvényes képviselő adatai	Anya	Apa
Név		
Születési hely, idő		
Anyja neve		
Családi állapot		
Állampolgárság		
Állandó lakcím		
Tartózkodási hely		
Munkahely		
Foglalkozás		
Telefonszám		

E-mail cím		
-------------------	--	--

	Gyermekorvos	Védőnő
Neve		
Rendelő címe		
Telefonszáma		

A gyermeket az alábbi személyek vihetik haza a családi bölcsődéből:

Anya¹

Apa¹

¹ megfelelő válasz aláhúzandó !

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 görcsölni 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

Család- és gyermekjóléti szolgálat

/A szolgáltatást egy alkalommal történő igénybevétel esetén töltendő/

Igénybevevő neve:.....

Törvényes képviselő neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja születési neve:

TAJ száma:

Állandó lakcíme:.....

Tartózkodási helye:.....

Igénybevétel oka:.....

Igénybevétel napja:.....

Adatkérő lap személyes adat kezeléséhez család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

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

I. a szolgáltatás tartalma és feltételei

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

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

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

Igénybe vehető speciális szolgáltatások

Ifi Klub Pszichológiai tanácsadás

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes

képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában, – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

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

II. az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet által meghatározott „**Gyermekeink védelmében**” elnevezésű **adatlap rendszer**.
- Az NMr. 7. számú melléklete szerinti „**Esetnapló**”
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „**Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről**”
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu)** vagy bíróság előtt.

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

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató **(intézmény) vezetőjénél kérelmezheti**, hogy **betekintessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

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

III. panaszjoga gyakorlásának módja,

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

IV. a fizetendő térítési, illetve gondozási díj,

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes**.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

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

Dátum:

.....
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő¹⁰

.....
Gyermek/fiatal¹¹

.....
Szülő/Törvényes képviselő¹²

egy példányban átvettem:

¹⁰ A megfelelő aláhúzendó

¹¹ Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

¹² Szükség esetén

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

*Amennyiben a segítségnyújtás nem zárható le az első találkozás alkalmával
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján*

*amely, létrejött Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény , mint szolgáltató
másrészről, mint szolgáltatót igénybevevő között*

<i>Igénybevevő adatai</i>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ¹³	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<i>Törvényes képviselő adatai</i>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

<i>A családsegítő adatai</i>	
Név:	
Elérhetősége:	22- 597-000 vagy csaladsegitoetyek@gmail.com

Az együttműködésre vonatkozó adatok

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja ¹⁴ :	

¹³ A megfelelő aláhúzendó

¹⁴ kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásul vételéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

Köteles vagyok:

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

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatárásával.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Az ellátást igénylő aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy az intézmény Házi rendjét megismerte és azt magára nézve kötelezően betartja.

Etyek,

Igénybevevő/ Törvényes képviselő

Intézményvezető

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	

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

20. számú melléklet

ESETNAPLÓ¹
A) Adatlap

Nyilvántartásba vétel kelte:

Az ellátást igénybe vevő neve:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakóhelye²:.....

Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:.....

Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):.....

Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:

Családi állapota³:.....

Legmagasabb iskolai végzettsége:.....

Gazdasági aktivitása⁴:.....

Gyermekeinek neve, születési helye, ideje⁵:

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:

Családsegítő neve:.....

B) Belső tartalom

1. A probléma definíciója:

Elsődleges (hozott) probléma típusa⁶:

–Életvitel

–Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)

–Lelki-mentális

–Gyermeknevelési

–Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség

–Magatartászavar, teljesítményzavar

–Anyagi

–Foglalkoztatással kapcsolatos

–Egészségkárosodás következménye

–Ügyintézéshez segítségkérés

–Információkérés

–Egyéb:

–Közösen meghatározott probléma:.....

Cselekvési terv⁷:

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása

Intézkedések:

.....

családsegítő aláírása

Ellenőrző személy neve:.....

Ellenőrzés időpontja:.....

.....

ellenőrző személy aláírása

¹Esetnaplót kell minden olyan esetben vezetni, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

²Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása.

³Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi/élettársi kapcsolatban él, vagy egyedülálló.

⁴Itt kell megjelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát.

⁵Amennyiben a gyermek/gyermek veszélyeztetettsége a szociális segítség során felmerül, az Esetnapló betétlap is töltendő gyermekenként.

⁶

A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendó.

Esetnapló betétlap

(gyermekként töltendő)

(az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül):

A nyilvántartásba vétel időpontja :

A gyermek személyi adatai

Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
A gyermek neme: fiú/lány	Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely: (gondozási hely)	Változás1:
	Változás2:
A szülők/törvényes képviselő személyi adatai	
Anya	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:

Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:

Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem – Miért?
Apa	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat:	igen
	nem – Miért?
Gyám	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:

	Változás2:
Jogcím/rokonsági fok:	

Útmutató a kitöltéshez

Az adatlap funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

Az adatlapot az a gyermekjóléti szolgálat tölti ki a gyermek veszélyeztetettségének felmerülésekor, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendőek.

Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a szolgálat, a betétlapot a külön jogszabály szerinti Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapokkal együtt továbbítja a család- és gyermekjóléti központ felé.”

Szülői elégedettségi kérdőív a Segítő Kéz Családi Bölcsődében

Tisztelt Szülők!

Kérdőívünk segítségével szeretnénk megismerni a Segítő Kéz Családi Bölcsődébe járó gyermekek szüleinek a véleményét a bölcsődei ellátásról.

A válaszadás önkéntes, és név nélküli. Kérjük, segítse munkánkat a kérdőív kitöltésével!

Az alábbi kérdésekre a válaszok 1 - 5-ig terjedő fokozatban adhatók: 1 (nagyon rossz) - 5 (nagyon jó). Jelölje azt az értéket, amelyiket a leginkább igaznak gondolja! 1. Az épület és a csoportszobák állapota

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. A csoport tisztasága

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. A csoportszoba berendezése, felszereltsége

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. A gyermekek rendelkezésére álló játékkészlet

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



5. A szabad levegőn való tartózkodás, játék időtartama

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. A gyermekek étrendje

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Tájékoztatás a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. A gyermek és a kisgyermeknevelők kapcsolata

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. A szülők és a kisgyermeknevelők kapcsolata

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Bölcsődei programok, ünnepek, stb.

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. Kérjük írja le, mi az, amivel Ön és gyermeke a leginkább elégedett a bölcsődében?

Saját válasz

12. Milyen problémái, észrevételei vannak?

Saját válasz

13. Milyen javaslatok, igények merülnek fel Önben a bölcsődei ellátással kapcsolatban?

Saját válasz

KÜLDÉS

Google Űrlapokon soha ne adjon meg jelszavakat.

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. [Visszaélés jelentése](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

Tanyagondnoki szolgálat Tevékenységnapló

Dátum: év hó nap ¹					
Szolgáltatás kezdetének időpontja: óra..... perc				
Szolgáltatás befejezésének időpontja: óra..... perc				
Szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer: ³					
Szolgáltatást végző neve (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):					
Sorszám:	Szolgáltatás időtartama (óra, perc):	Tevékenység: ⁴	Szolgáltatást igénybe vevők száma: 5-8	Szolgáltatást igénybe vevők neve: 5-8	Szolgáltatást igénybe vevők aláírása: ⁹
Szolgáltatást végző aláírása:				
Intézményvezető aláírása: ²				

Kitöltési útmutató a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységének nyilvántartásához

1. A nyilvántartást a szolgáltatás minden napján, külön lapon kell vezetni.
2. A fenntartó által megbízott, meghatalmazott személynek aláírásával kell igazolnia az adott napi teljesítést.
3. A szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer azt a távolságot jelenti, melyet a falu- vagy tanyagondnok az egyes szolgáltatások során a szolgáltatáshoz használt gépjárművel megtett. Nem tüntethető fel ezen sorban a szolgáltatáson kívül megtett kilométer (vagyis azon távolság, melyen a gépjárművet nem a szolgáltatást végző, vagy az őt helyettesíteni jogosult személy használja).
4. A tevékenység bejegyzése esetén törekedni kell a tömör, informatív közlésre; azonos tevékenységeknél törekedni kell az azonos megnevezésre. A tevékenység bejegyzése során használható a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján közzétett kódrendszer is, ennek használata azonban nem kötelező.
5. A szolgáltatást igénybevevők számát és nevét értelemszerűen nem kell kitölteni, amennyiben a szolgáltatás jellege miatt erre nincs lehetőség (pl. falunap szervezése).

6. Amennyiben a szolgáltatást valamely intézmény (pl. települési önkormányzat) veszi igénybe, a szolgáltatást igénybevevő nevével az intézményt kell feltüntetni. A szolgáltatást igénybevevők számát ebben az esetben nem kell kitölteni.

7. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása rendszeresen, ugyanazon személyi kör részére történik (pl. naponta iskolások iskolába szállítása, vagy hetente gyógyszer felírása, recept kiváltása), a szolgáltatást rendszeresen igénybevevőkről külön lista készíthető, melyet a szolgáltatás minden ismétlődésekor szükségtelen újra elkészíteni. Ilyen esetben az adott napon a szolgáltatást igénybevevőket csupán a szolgáltatást igénybevevők számánál kell feltüntetni. A konkrét személyek nevét az egyes szolgáltatási alkalmakkor ebben az esetben sem az adatlapon, sem a külön vezetett listán nem kell feltüntetni.

8. A szolgáltatást rendszeresen igénybevevők listáján fel kell tüntetni, hogy az adott személy mely időszakban volt rendszeres igénybevevője a szolgáltatásnak.

9. Ezen oszlop vezetése a fenntartó döntése alapján mellőzhető.

TEVÉKENYSÉGGÓDOK		
A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységnaplója vezetéséhez		
KÓD	A TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE*	A TEVÉKENYSÉG TARTALMA
<i>Közvetlen, személyes szolgáltatások / alapfeladatok</i>		
A	KÖZREMŰKÖDÉS MÁS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK FELADATAIBAN	
A1	Közreműködés az étkeztetésben	Közreműködés a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításában
A2	Közreműködés a házi segítségnyújtásban	A házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó személyszállítás (gondozó, szakápoló szállítása); segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében, 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.
A3	Közreműködés a közösségi és szociális információk** szolgáltatásában	Információk gyűjtése és tájékoztatás a helyben, illetve a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról, ellátásokról (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, hatás- illetve tevékenységi köre, elérhetőségei, nyitvatartása)
B	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS BIZTOSÍTÁSA	
B1	Háziorvosi rendelésre szállítás	Felnőtt- és gyermek-háziorvoshoz, szükség esetén orvosi ügyeletre történő szállítás
B2	Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás	Járóbeteg kórházi szakrendelésre szállítása, védőnő házhoz szállítása
B3	Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása	Orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása, beszerzése és házhoz szállítása (pénzkezelési szabályzat szükséges)
C	ÓVODÁSKORÚ, ISKOLÁSKORÚ GYERMEKEK SZÁLLÍTÁSA	
C1	Óvodába, iskolába szállítás	A falugondnoki szolgáltatás által ellátott település(rész)en élő gyermekeknek helyben vagy más településen működő közoktatási intézménybe illetve hazaszállítása
C2	Egyéb gyermekszállítás	Gyermekek szállítása ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző stb. közösségi programokban való részvételük érdekében.
<i>Közvetlen, személyes szolgáltatások / kiegészítő feladatok</i>		
D	LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOK	

D1	A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése	Helyi község fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése; kulturális programok (színház, mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése; könyvtárhasználat segítése; közreműködés helyi sportrendezvények ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében, közreműködés helyi rendezvények, események (falunap, idősek napja, falugyűlés, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás
D2	Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása	Tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (úrlapok, nyomtatványok) beszerzésének, kitöltésének segítése, segítségnyújtás a lakossági kérelmek, igénylőlapok, egyéb beadványok továbbításában, lakossági igények, jelzések továbbítása
D3	Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés	Lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételének segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás, tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás); csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás), a falugondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása. Az "A" kategóriában meghatározottakon kívüli egyéb szociális alapszolgáltatásokban való közreműködés. Kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival. Részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében.
<i>Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások</i>		
E	ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK SEGÍTÉSE	
E1	Ételszállítás önkormányzati intézménybe	Az önkormányzat intézményeibe történő ételszállítás
E2	Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére	A települési önkormányzat és intézményei részéről a lakosoknak szánt információk (szórólapok, hirdetések, értesítések stb.) továbbítása, eljuttatása
E3	A falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása	A falugondnoki gépjármű üzemben tartásához szükséges teendők (tankolás, szervizelés, mosás, takarítás, gj-ügyintézés); a falugondnoki alapképzést követő továbbképzéseken, szakmai tájékoztatókon való részvétel; a Tevékenységnapló és egyéb, a helyi rendeletben és a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások, elszámolások vezetése; beszámolási kötelezettségek teljesítése, közreműködés a szolgálat szakhatósági ellenőrzése során (NRSZH, MÁK stb.)

* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM-rendelet szerint.

** A szociális információs szolgáltatás 2007-től már nem az 1993. évi III. törvényben (Sztv.) nevesített szociális alapszolgáltatás, de a falugondnoki szolgáltatásnak továbbra is része.