

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

KIVONAT

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. június 26-án, szerdán megtartott rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

Jelenlévő képviselők létszáma 5 fő.

A Képviselő-testület 7 fő tagja közül, 5 fő részvételével 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
86/2024. (VI.26.) határozata


a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programjának,
valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról


Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: továbbításra: azonnal

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester

K.m.f.


Zólyomi Tamás
polgármester


Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző



*„Nagy dolgokat tenni nem tudunk, csak kicsiket, nagy szeretettel.”
Kalkuttai Szt. Teréz*

SEGÍTŐ KÉZ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
2091 Etyek Magyar u.1.

SZAKMAI PROGRAM
2024.

készítette: **Baranyi Géza**
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés, történelmi kitekintés	3
	1.1 A település bemutatása.....	3
	1.2 Az intézmény bemutatása	4
	1.3 A szolgáltatás célja, feladata	5
2	A szakmai program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, kapacitás	7
	2.1 Szociális étkeztetés.....	7
	2.2 Házi segítségnyújtás	8
	2.3 Nappali ellátás	9
	2.4 Család- és gyermekjóléti szolgálat	11
	2.5 Tanyagondnoki szolgálat.....	13
3	Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	19
	3.1 Általános helyzetkép.....	19
	3.2 Településszerkezet	19
	3.3 Igénybeevők	20
	3.3.1 Étkeztetés	20
	3.3.2 Házi segítségnyújtás.....	20
	3.3.3 Nappali ellátás	20
	3.3.4 Család- és gyermekjóléti szolgálat	21
	3.3.5 Tanyagondnoki szolgálat	22
4	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái és rendszeressége.....	22
	4.1 Étkeztetés.....	22
	4.2 Házi segítségnyújtás	24
	4.3 Időskorúak nappali ellátása.....	25
	4.4 Család- és gyermekjóléti szolgálat	27
	4.5 Tanyagondnoki szolgáltatás	29
5	Az ellátás igénybevételének módja	29
	5.1 Általános és speciális igénybevételi szabályok.....	29
	5.2 Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése.....	31
	5.3 Térítési díj.....	32
	5.4 Az ellátottakkal való kapcsolattartás módja.....	33
6	Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló	33
7	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	34
8	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	35
	8.1 Az ellátottak jogai és kötelezettségei	35
	8.2 Az ellátottak érdekeinek védelme	36
	8.3 A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:	37
9	A szakmai program megvalósulásának várható hatásai	39
10	Mellékletek	39
	<i>1. sz. melléklet.....</i>	<i>40</i>

2. sz. melléklet.....	44
3. sz. melléklet.....	47
4. sz. melléklet.....	50
5. sz. melléklet.....	52
6. számú melléklet.....	56

1. Bevezetés, történelmi kitekintés

1.1 A település bemutatása

Etyek Fejér megye szélén található, lakosságát (4580 fő) tekintve 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 számos esetben hátrányt is jelent, hisz megyeszékhelyünk a településtől messzebb fekvő Székesfehérvár, így nyugdíjügyekben, szakértői vizsgálatok kapcsán, illetve egyéb más hivatalos és személyes ügyintézés alkalmával messzebbre kell utaznia a lakosságnak. Járási hivatalunk a közeli Bicskén található, ahová a menetrendszerinti buszjáratok jóval ritkábban közlekednek.

Etyek meghatározó borteremő vidék. A vendéglátás és a turizmus révén a település munkát biztosít az itt élő emberek számára. Mindemellett azonban az is jellemző, hogy a lakosságnak csak egy kisebb hányadát képes foglalkoztatni a mezőgazdaság. Az idénymunkák alatt viszont megnő az alkalmi munkavállalók száma.

A településen általános iskola, óvoda és április óta egy gyönyörű, új bölcsőde működik. A Csodaszarvas Bölcsőde pályázati forrásból valósult meg, működésével régóta áhított vágya teljesült a kisgyermekes családoknak, hiszen a modern, megújuló energiaforrással működő intézmény minden igényt ki tud elégíteni. A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény családi bölcsődei szolgáltatása az új bölcsőde megnyitásával megszűnt. Az általános iskola mellett művészeti iskola is működik, mely komoly hagyományokra tekint vissza. A képzőművészeti, hangszeres, népi ének, valamint néptánc tagozatára járó gyermekek színvonalas versenyeken szerepelnek nagyon jó eredménnyel. A közművelődési feladatokat a község könyvtára látja el, ahol külön gyermek részére kialakított olvasó-és kölcsönző részleg is található. A településen védőnői szolgálat is működik 2 fő védőnővel, valamint 2 házi orvos, fogorvos és gyermekorvos látja el az egészségügyi alapellátási feladatokat.

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

1.2 Az intézmény bemutatása

A település szociális ellátása 1994 óta működik a jelenlegi helyén. Kezdetben idősek klubját, házi gondozást és étkeztetést biztosított az Intézmény. 1997-től egy családgondozóval gyermekjóléti szolgáltatási feladatot is elláttunk, majd 2000. január 1-jével a környező 6 település társulást alakított a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokra Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Társulás néven. 2007-ben a Segítő Kéz Szociális Központ beintegrálódott a Társulásba és ekkortól a környező településeken is ellátta a szociális alapszolgáltatásokat és a gyermekjóléti szolgálat feladatait. A Társulás megszűnését követően 2013. január 1-től Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény néven biztosítjuk Etyek lakosainak a szociális és gyermekjóléti ellátást.

Uniós pályázati forrásból az intézmény átépítése és felújítása szinte teljeskörűen megtörtént. A Település frekvenciáltabb, központi részén található épület akadálymentesített lett. A szolgáltatásainkhoz való hozzáférést a fogyatékkal élő lakosaink számára lift segíti, valamint 2 mozgássérült fürdőszoba, kapaszkodók, „braille” írással szövegezett eligazító táblák, indukciós hurok stb. kerültek kiépítésre. Az épület minden tekintetben alkalmas arra, hogy a személyes gondoskodás keretében biztosíthassuk az intimitást, diszkréciót. Lehetőség van önszerveződő csoportok programjainak helyt adni, valamint előadások, gyermek foglalkozások megtartására is alkalmas az épület. Az intézmény 5 irodával, egy ügyfélfogadó helyiséggel, pihenőszobával, társalgóval, közösségi teremmel rendelkezik.

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 nappali ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107055 Falugondnoki, 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.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a 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
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapszolgáltatásokról és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekétkeztetésről szóló 7/2021. (V. 14.) rendelete

1.3 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 és szociális 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 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

Étkeztetés

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

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.

Nappali ellátás

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

Ennek részeként az ellátásban részesülők számára

- kulturális programokat

- életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetés segítségét
- egészségügyi felvilágosítást
- tisztálkodási lehetőséget
- vérnyomás-és vércukormérést
- kirándulások, szabadidős programok szervezését,
- segítségnyújtást hivatalos ügyek intézésében, szociális ügyintézését biztosítunk.

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. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermekek 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.

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.

2 A szakmai program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása, kapacitás

2.1 Szociális étkeztetés

A szociálisan rászorultak részére napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása kétfogásos, normál étrend által.

Az étkezések időpontja:

helyben fogyasztás:	12 – 13 ³⁰ óráig
elvitel:	12 – 13 ³⁰ óráig
kiszállítás esetén:	12 – 13 ³⁰ óráig

Az étkeztetést az Önkormányzat a Bacchus Bt-vel kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja. Az igénybevevők szükségleteivel összhangban az étkeztetés éthordóban történő elvitellel az Önkormányzat épületében üzemeltetett főzőkonyháról, valamint – a szociális

gondozók, a tanyagondnok és a gépjárművezető által – házhoz szállítással is történhet. Az intézmény székhelyén lehetőség van az étel helyben történő elfogyasztására is.

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

2.2 Házi segítségnyújtás

A településen 16 személy házi gondozására van engedélyünk, melyet 2 gondozóval látunk el.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körébe tartozik: a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) a takarítás, valamint a mosás és a vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körébe tartozik a bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), a segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, a mosogatás, a ruhajavítás, télen a hóeltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása, melynek 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 protézisápolás
- 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)

Gondozás: Az igénybevevő 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 gondozó közlekedését szolgáló 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.

2.3 Nappali ellátás

Szolgáltatásunk 47 férőhelyszámmal rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik:

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

A nappali ellátást nyújtó intézmény a helyi igényeknek megfelelően munkanapokon 8.00 – 16.00 óráig tart nyitva, 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.

Tanácsadás

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

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, ami leginkább a hölgyek által látogatott program. Mindennapi rendszerességgel biztosítunk az idősök részére különböző programokat, amelyekben részt kapnak az egészségfejlesztő és felvilágosító, kulturális és szabadidős, ismeretterjesztő, valamint kézműves és kreatív foglalkozások. Minden hónapban különböző nevezetességeket látogatnak

meg, kulturális alkalmakon, egészségmegtartó sétákon és kirándulásokon vesznek részt. Napközben lehetőség nyílik televíziónézésre, különféle társasjátékok használatára, valamint az előfizetett napi- és hetilapok, illetve a házi könyvtárunk olvasására. Komoly hanglemmez gyűjteménnyel büszkélkedhetünk, hiszen a zenehallgatás szintén kedvelt időtöltés ellátottaink körében. Lehetőség van internet hozzáférésre, számítógép használatra.

Minden évben méltó módon emlékezünk meg az Idősek Napjáról, valamint a karácsonyról és más jeles napokról. Ezeken az eseményeken vendégül látjuk szolgáltatásunkat igénybevevő időskorú ellátottjainkat is.

Munkánk során a gondozottainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizzék 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 egyre több ellátott látogatja. A klubba történő szállításuk megoldott.

2.4 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, a közösségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegséggel küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújtunk. Fontos számunkra a családokon belüli kapcsolattartás, ehhez közösségépítő és megtartó programokat szervezünk. Segítő szolgáltatásokkal támogatjuk a nehéz élethelyzetben lévő családokat Különös hangsúlyt helyezünk a gyermekprogramokra, ismeretterjesztő, preventív foglalkozásokra. Szervezünk vagy részt vállalunk a nyári napközis táborokban.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében végzett tevékenységnek az igénybevevő 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 hosszabbtávú 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 – 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 külterületi, sok esetben nem lakás céljára szolgáló helységben élnek, távol a faluközponttól. A velük való kapcsolattartás személyautó használata nélkül nem megoldható. Sok esetben igényli a segítséget a lakosság a nyugdíjaztatás és a támogatásokhoz való hozzáférés biztosításához. 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 vagy a lakhatás hirtelen okból történő megszűnése során – elengedhetetlen az azonnali segítségnyújtás és kapcsolatfelvétel. Az intézmény gépjárműjével ez biztonsággal, 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. Fenti feladataink hatékony megvalósítása érdekében évente minimum 6 alkalommal tartunk jelzőrendszeri megbeszélést az együttműködés megteremtéséért.

A szolgáltatás tartalma:

- információgyűjtés
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- ellátásokhoz való hozzáférésben segítségnyújtás
- természetbeni, pénzbeli 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 járásszékhelyen működő központtal

Szolgálatunk 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
- Internetes bántalmazás
- Internet függőség

A családsegítők heti rendszerességgel látogatják meg a Dávidmajorban – a településtől 15 km-re lévő külterületű tanyavilágban – élő gyermekeket és családjaikat. Intézményi gépjárművel lehetőséget biztosítunk arra, hogy az ott élő gyermekek is bekapcsolódhassanak a szabadidős programjainkba, ami korábban 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.

2.5 Tanyagondnoki szolgálat

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.

A 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.

A tanyagondnoki szolgáltatás

- szállítás,
- megkeresés és
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít.

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.

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.

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 segédeszközökhöz 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 gyógyszerházzal 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.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, munkanapokon

➤ Gyermek szállítása óvodába, iskolába 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, ünnepségekre stb. való szállítása is a tanyagondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata. A tanyagondnoki gépjármű megfelel a gyermekszállítás feltételeinek, rendelkezik a szükséges tárgyi és 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 igénybevételéhez 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 házi orvost. 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 gyermekjóléti szolgálat munkatársával, az iskola és óvoda vezetésével, a védőnővel, házi orvossal, az önkormányzat igazgatási ügyintézőjével.

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

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.

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.

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.

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 tanyagondnok egyik fő feladata lehet Dávidmajor közösségi életének fellendítése, fenntartása. Személyiségevel 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 találkozó, elszármazottak találkozója, más település programjain való részvétel stb.

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

Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, valamint 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 részvételre.

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 18+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 kérdőíves 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.

3 Az ellátandó célcsoport jellemzői

3.1 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. Az időskorúak gondozásában a fiatalabb generációk szerepvállalása csökkenő tendenciát mutat, amely különböző társadalmi és gazdasági problémára vezethető vissza. Jellemző a különböző generációk különélése, így az időskorúak többségében egyedül élnek, önmagukra vannak utalva. Időről-időre érnek bennünket olyan kihívások, melyek nehéz gazdasági helyzetet teremtenek. Ezek a kihívások mindenkor a legkiszolgáltatottabbakat sújtják. Nemcsak anyagi nehézségekkel kell szembenézniük, hanem mentális egészségük miatt is támogatásra szorulnak. A szociális alapszolgáltatások által nyújtott segítségnek ezért ki kell terjednie az időskorúak mellett más korcsoportokhoz tartozó személyekre is.

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

3.2 Településszerkezet

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 kor összetétele fiatal, középkorú tendenciát mutat. A településrész közlekedése jó, távolsági busszal megközelíthető. A község centruma, valamint Botpuszta között korábban hétvégi házak, üdülők helyezkedtek el. Mára ezen ingatlanok nagy részét átépítették, téliesítették, így lassan a két településrész összeér. Itt került kialakításra a Kápolna Lakópark, ahol folyamatosan új családi házak épülnek.

Dávidmajor korábban az ott működő gazdaság dolgozóinak nyújtott otthont. Mivel a gazdaság már nem működik, az itt élők Biatorbágy, Herceghalom, Budapest irányába ingáznak a

munkahelyükre. A tanyagondnoki szolgálat szállítja az ott élő gyermekeket óvodába, iskolába, valamint a lakosság Etyeken történő ügyintézését, orvosi ellátásához jutását is biztosítja. A Dávidmajorban élő emberekre jellemző az alacsony iskolázottság, a munkanélküliség és ezzel összefüggésben a nehéz anyagi helyzet. Korösszetételét tekintve vegyes életkorú a lakosság. Az idősebb korosztály még a munkalehetőség miatt telepedett le itt, a ma ott élő fiatalok, középkorúak az ő leszármazottaik, akiknek nincs módjuk, lehetőségük elköltözni innen.

A településen működő humán közszolgáltatások és az igénybevevők köre a bevezető részben bemutatásra került.

A településszerkezet földrajzi elhelyezkedése mellett a lakosság összetétele is sajátos. Egyszerre van jelen a roma és a német nemzetiség a faluban. Aktivitásuk eredményeként roma és német nemzetiségi önkormányzat is működik

3.3 Igénybevevők

3.3.1 Étkeztetés

Havonta rendszerint kb. 25 fő veszi igénybe az étkezést az alábbi átlagos bontásban:

21 fő kiszállítással, 4 fő elvitellel részesül szociális étkeztetésben.

Szociális étkezést igénybe vevők javarészt idős, beteg emberek, akiknek nincsen vagy távol él a hozzátartozója így a napi egyszeri meleg ebéd biztosítása nagy segítség a számukra. Kisebb, de jelentős számú az önmaga ellátására csak részben képes pszichés, illetve alkoholproblémával küzdő klienskör. Esetükben gyakran az orvos vagy a kórházi szociális munkás jelzi a szociális rászorultságot és kezdeményezi a kapcsolatfelvételt. Ezek az ellátottak többnyire családsegítő szolgáltatásunknál is megjelennek igénybevevőként.

3.3.2 Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban jelenleg 21 személy részesül. Döntő többségük egyedül élő, idős ember, nemek szerinti megoszlásban a nők vannak többségben. Tapasztalataink szerint egyre nagyobb az igény erre a szolgáltatásra. Etyeken is egyre több az olyan időskorúak száma, akik segítségre, támogatásra szorulnak. Terveink szerint ezért a jövőben szükség lesz a kapacitásbővítésre.

3.3.3 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. A mindennapos programok egyre vonzóbbak az idősek körében, de még mindig azt tapasztaljuk, hogy nehéz új ellátottakat bevonni a szolgáltatásba. Az idősek életminőségének fenntartása érdekében fontos lenne, hogy gyakrabban vegyenek részt a közösségfejlesztő programokon.

3.3.4 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Havi átlagos kliensszám 170 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 nevelésből kikerülők, devianciákkal élő szülők, fiatalkorúak

A nők nagyobb arányban veszik igénybe szolgáltatásainkat, mint a férfiak, a nemek közt megfigyelhető alapvető különbségek miatt. A nők nyitottabbak, a problémák megoldására előbb motiváltabbak, probléma felismerő képességük fejlettebb, érzékenyebbek. Elenyésző azon gyermekkorú személyek száma, akik szülő nélkül keresik meg a Szolgálatot. Jellemzően a 16–17 évesek körében tapasztalható, hogy jelzik a családi konfliktusokat, és önként kérnek segítséget. Kiskorú ellátott általában a szolgáltatás igényléséhez a szülővel együtt jön, vagy a szülő egyedül keresi fel az Intézményt. A szülői megkeresések is inkább az anyáktól érkeznek, még akkor is, ha kétszülős a család. Gazdasági aktivitás szerint leggyakrabban az inaktív szülők fordulnak hozzánk. Elsősorban anyagi problémáik miatt igényelnek felvilágosítást, tanácsadást, ügyintézés, továbbirányítást helyzetük javítása érdekében. Jóval kevesebb azok száma, akik aktív keresőként kérnek segítséget.

Családi állapot szerint a gyermekkel és párkapcsolatban élők fordulnak hozzánk legtöbben, de sajnos egyre nagyobb számban jelennek meg szolgálatunknál az egyedülálló, hajléktalanság közeli állapotban élő férfiak is. Az elvált szülők problémái közt az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák vannak túlsúlyban, továbbá sokan igényelnek segítséget valamilyen ügyintézés vagy felvilágosítás kapcsán. Előzőeken túl a családoknál a kapcsolati, az egyedül élőknel a lelki – mentális problémák kerülnek előtérbe.

A Szolgálatunkhoz segítségért forduló munkahelyi gondokkal, közüzemi díjhátralékkal küzdenek és jövedelmi problémáik megoldásához várnak segítséget. Sok esetben előfordul, hogy a családfő elveszítette az állását, amivel még inkább súlyosbodott a család anyagi helyzete, hiszen pl.: a lakáshitelek vagy a közüzemi díjak emelkedése már akkora terhet jelent a család számára, amit nem tud kigazdálkodni. Sokszor dönteniük kell, hogy a közüzemi vagy az ingatlan törlesztő részletét fizetik be, vagy a létfenntartás lesz az elsődleges cél. Az anyagi problémák hátterében nem feltétlenül a szülők munkanélkülisége vagy alacsony iskolai végzettsége áll. Munkánk során nagy arányban találkozunk olyan nehéz helyzetben élőkkel, akik életvezetési problémák miatt szembesülnek – átmenetileg vagy tartósan – komoly megélhetési konfliktusokkal. Ezen kliensek ellátása, amennyiben bekerül az ellátórendszerbe, nagyon nehéz feladat, hiszen az életvezetési problémák mögött gyakran 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 kórósnek nevezhető problémáitól megszabadítani.

Nagy kihívást jelentenek az egyedülálló és egyedül élő ellátottjaink segítése, hiszen hiányzik a természetes támaszuk. Egy keresetből mindig nehezebb megélni és ez az utóbbi években csak hatványozódott.

A szolgáltatást igénybevevők nagy része anyagi problémákkal fordul szolgálatunkhoz, de legalább ennyire jellemző az információkérés és az ügyintézésben való segítségkérés is. A családon belül sokszor az egyik probléma generálja a másikat. Nagymértékben jelen vannak a családon belüli kapcsolati problémák. Az anyagi nehézségek, a fizikális szükségletek kielégítetlensége feszültséget teremt az egyénben, és ez a feszültség gyakran eredményezi a házastársak egymásnak feszülését súlyosbítva ezzel a családon belüli nehéz helyzetek számát.

3.3.5 Tanyagondnoki szolgálat

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.

4 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a szolgáltatások formái és rendszeressége

4.1 Étkeztetés

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

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkezésletet.

Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosításával munkanapokon a Bacchus Bt. által üzemeltetett, de önkormányzati tulajdonú étterem főzőkonyhájáról történik a 2091 Etyek Körpince köz 6. szám alatt.

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 főzőkonyha vállalja, hogy a tárgyhétre vonatkozó étlapot a tárgyhétet megelőző 2 munkanappal átadja az intézménynek, illetve – elvitellel történő igénybevétel esetén – közvetlenül az ellátottnak.

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

A főzőkonyha a tárgyhót követő hó 5. napjáig a ténylegesen igénybe vett szolgáltatásról számlát állít ki.

Az igénybevevő az ebédet a főzőhelyről éthordóban elviheti, illetve az egészségi állapotukban megromlott, mozgásukban korlátozott személyek kérhetik az étel házhozszállítását külön díjazás fejében.

A szociális étkeztetésben dolgozó segítő biztosítja az ebédszállítást és a hozzá kapcsolódó gondozást pl. tálalás, éthordó- edénymosogatás.

Az étel helyben fogyasztására az intézmény idősek nappali ellátásának helyisége ad lehetőséget az étel újbóli felmelegítésével. Itt biztosított a kézmosási lehetőség, a nemek szerinti illemhelyhasználat. 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 (KENYSZI) felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk.

Az igénybe vett szolgáltatásról minden hónap 10. napjáig személyre szóló készpénzfizetési számlát állítunk ki.

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 újramelegítés, étkészlettel, evőeszközzel szintén rendelkezünk. A gondozó 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

4.2 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 igénybevétele.

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

A házi segítségnyújtás igénybevételét 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 igénybevételeének 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 Államkincstár Tevadmin (KENYSZI) felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

Házi segítségnyújtásban részesülő ellátottainkkal a gondozóink 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 gondozóink feladatellátását szolgálati kerékpár, szolgálati gépkocsi segíti, de biztosítva van a gondozók részére a saját autó használata utáni üzemanyagköltség elszámolása is. Az intézményi gépjárművel a gondozók munkája hatékonyabb, aminek igazán a házigondozást és étkezést igénylő ellátottainknál jelentkezik pozitív hatása. Ezen ellátottaink idős, beteg emberek, akiknek az ebéd feltálalása és esetenként a beteg etetése mindig egy adott időben kell, hogy történjen. A feladatellátást ebben az esetben az intézményi autó garantálja. Ebben az évben vásárolt két elektromos rásegítéses kerékpárt az intézmény a feladatellátás tárgyi feltételeinek javítása érdekében.

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

4.3 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 (KENYSZI) 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 szalonnasütést a kertben kialakított tűzrakó helyen. Mindennapi rendszerességgel biztosítunk az idősek részére különböző programokat, amelyekben teret kapnak az egészségfejlesztő, és felvilágosító, kulturális, és szabadidős, ismeretterjesztő, valamint kézműves és kreatív foglalkozások. Minden hónapban különböző nevezetességeket, kulturális alkalmakat látogatnak meg és egészségmegtartó sétákon, kirándulásokon vesznek részt. Gyakorta hívunk ezeken a napokon külső előadó személyt. Így sikerül könyvbemutatót, egészségmegőrzésről, természetgyógyászatról 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 higiéniáról 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 (KENYSZI) felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk

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

Feladatellátás tárgyi feltételei

Társalgó, valamint pihenőszoba biztosítja az elvonulni vágyók nyugalalmát. Tágas ebédlővel rendelkezünk, 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.

4.4 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 bicskei Kapcsolat 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 szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- Szabadidős programok szervezése a gyermekek számára a 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 (KENYSZI) felületére történő napi jelentéssel biztosítjuk.

Az esetkezelés jellege:

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

Szolgálatunk folyamatosan gyűjt és közvetít használt ruhaneműt, háztartási eszközöket, játékokat, bútort, tartós élelmiszert. Kéthetente ingyenes ruha börzét tartunk, ahová várjuk a lakosságot, nemcsak klienseinket. Évek óta karácsony előtt játékgyűjtést 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 interjúszoba. Irataikat zárható 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 használattal 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.

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.

4.5 Tanyagondnoki szolgáltatás

Személyi feltételek

A tanyagondnoki szolgálat 1 fő munkatárssal valósul meg, aki elvégezte a tanyagondnoki tanfolyamot. Intézményünkben a segítő/autóbuszvezető munkakört betöltő személy is rendelkezik a megfelelő végzettséggel, így a helyettesítés mindenkor megoldott.

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 18+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. A tanyagondnok köteles a gépjárművet rendben, tisztán tartani, a szerviz igényt figyelemmel kísélni.

A tanyagondnok 150 cm-nél alacsonyabb gyermekek szállítása esetén a gépjárműben a fenntartó által a szükséges számban beszerzett gyermekülést szabványos (E jelű, tépőzáras) ülésmagasítót köteles használni, és minden esetben köteles ellenőrizni a biztonsági övek bekapcsolását.

5 Az ellátás igénybevételének módja

5.1 Általános és speciális 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.

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
Telefonon

Az **étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás** esetén 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 háziorvosával 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.

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

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybevevő nevét, természetes személyi azonosító adatait, címét
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás kezdetének időpontját
- az ellátás megszüntetésének módját,
- jogorvoslat lehetőségét.

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 figyelembevételével kell dönteni.

5.2 Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

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.

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 területről
- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-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.

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.

5.3 Térítési díj

A díjmegállapítás folyamatának alapja a fenntartó által rendeletben megállapított intézményi térítési díj, mely alapján a rendeletben meghatározott jövedelemfüggő kedvezmények figyelembevételével kerül megállapításra az ellátásért fizetendő személyi térítési díj.

Az **intézményi térítési díjat** az intézmény vezetőjének számításai alapján (önköltségszámítás) 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.

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

A térítési díjat

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, 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 összegét a fenntartó rendeletében foglaltak szerint a polgármester a kérelmező létfenntartását veszélyeztető helyzetére tekintettel az Intézményvezető javaslatára csökkentheti, vagy a térítési díj megfizetését elengedi.

A személyi térítési díj összege 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 - írásos nyilatkozatban - vállalhatja.

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

5.4 Az ellátottakkal való kapcsolattartás módja

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

Telefonon az intézmény 22/597-000 központi telefonszámán vagy elektronikusan a csaladsegitoetyek@gmail.com e-mail címen.

6 Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja, kapcsolati háló

Intézményünk az egyetlen szociális szolgáltatást nyújtó intézmény a településen, így kapcsolatrendszerünk a szakmai szervezetekkel Etyek határán túl is kiterjedt. Számos megyei, illetve országos hatáskörrel rendelkező szolgáltatóval, hivatallal jó kapcsolatot tartunk fenn, fokozott hangsúlyt fektetve a hatékony együttműködésre.

Az Intézmény kapcsolati hálója rendkívül széles. A hivatalos segítő és rendvédelmi szerveken túl a helyi civil szervezetekkel is időről-időre megerősítjük a kapcsolatunkat egy-egy közös segítő akció vagy program révén. Ilyen helyi civil szervezet a Kulturált Egészséges Etyekért Közalapítvány, az Etyeki Versmondók Köre, az Etyeki Jótündérek Egyesülete. Kifejezetten szoros a kapcsolat a Borostyán Nyugdijas Klubbal, a TamaszPont Tanodával és az Etyeki Németek Egyesületével. Jogszabályi kötelezettségünktől függetlenül fontosnak tartjuk a jelzőrendszeri tagokkal való szoros partneri kapcsolatot.

Fentiek mellett a tanyagondnoki szolgálat sajátos kapcsolatrendszerrel működik. Napi szintű kapcsolat van az Etyeki Polgármesteri Hivatal dolgozóival, az Etyeki Háziorvosi Szolgálattal és az Etyeki Védőnői Szolgálattal, az Etyeki Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvodával, az Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával, továbbá az Isteni Gondviselés Gyógyszertárral, valamint a Bicskei Egészségügyi Központtal.

7 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: Magyar-kút Etyeki Kulturális, Közéleti havilap

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

8 Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével 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.

8.1 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.

Kötelezettségek:

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 foglalt zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt. Ellátása érdekében együttműködik a segítő feladatra kijelölt személyekkel. Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.

8.2 Az ellátottak érdekeinek védelme

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

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

Az **ellátottjogi képviselő** jogosult

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

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

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Filotásné Ugrics Katalin
katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu
06-20-4899-527

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

A gyermekjogi képviselő feladatai:

- Segít a gyermeknek a panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.
- Segít a gyermeknek az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, a szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.
- Jogszabályban meghatározott esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.
- A gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban
- A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve a gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.
- Fentiekén túl a gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését.
- A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Az intézmény gyermekjogi képviselője:

Bánházi Ágnes
agnes.banhazi@ijsz.bm.gov.hu
06-20-4899-621.

8.3 A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelezettségei:

Jogok:

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- személyes adatok védelmét
- 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.

Kötelezettségek

A vezető köteles:

A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani. A panaszügyek kivizsgálását a lehető leghamarabb 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, azok állagát megőrvi. Munkatársaival együttműködik. A munkája során tudomására jutott információkat megőrzi, az adatvédelmi törvény előírásait betartja.

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 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.

9 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 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.

10 Mellékletek

1. számú melléklet – Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéről
2. számú melléklet – Megállapodás nappali ellátás igénybevételéről
3. számú melléklet – Megállapodás étkeztetés igénybevételéről
4. számú melléklet – Együttműködési megállapodás (Család-és gyermekjóléti szolgálat)
5. számú melléklet – Házirend
6. számú melléklet – Idősek nappali ellátása házirend

Etyek, 2024. június 10.

Baranyi Géza
intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Program módosítását Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

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

MEGÁLLAPODÁS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek, Magyar u. 1.**, (a továbbiakban: Intézmény) másrészről

_____ szül.hely és idő: _____,

an.: _____ ; _____

sz. alatti lakos, (a továbbiakban: Igénybevevő),

illetve _____ , _____ sz., alatti lakos, továbbiakban törvényes képviselő, gondnok* között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás igénybevételéről az alábbiak szerint: az intézmény szociális alapszolgáltatás keretében házi segítségnyújtást biztosít a megállapított gondozási szükséglet alapján.

A szolgáltatás az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán kerül biztosításra 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: _____

A gondozási szükséglet vizsgálata alapján elért

pontszáma: _____

fokozata: _____

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, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszak 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 gondozási tervben szabályozott módon biztosítja a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.-117. §-ában foglaltak, valamint Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének térítésidej rendelethe 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) bekezdésében foglalt eseteket. A személyi térítési díj összegét a Polgármester a fenntartó rendeletében foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető helyzetre tekintettel – az Intézményvezető javaslatára – csökkentheti vagy elengedheti.

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 intézményvezető 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.

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,
- számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- elköltözik az ellátási területről.
- vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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.

Az intézmény ellátott jogi képviselője:

Filotásné Ugrics Katalin

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

06-20-4899-527

Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet által szabályozott igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) – a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében – az adatai rögzítésre kerüljenek.

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

Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Intézmény

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

MEGÁLLAPODÁS
NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek, Magyar u. 1.**, (a továbbiakban: Intézmény) másrészről

_____ szül.hely.és.idő: _____,

an.: _____ ; _____

sz. alatti lakos, (a továbbiakban: Igénybevevő),

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 ügyintézkést 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 idősök gépkocsival történő klubba -, ill. hazaszállítása,
- a fizikai, mentális és egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérése,
- a személyi higiéne segítése,
- a személyes ruházat tisztítása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése.

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

Étkezést igényel: igen nem
(megfelelő rész aláhúzendő)

A nappali ellátás étkezéssel együtt alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.-117. §-aiban foglaltak, valamint Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének térítésidej 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) bekezdésében foglalt eseteket. A személyi térítési díj összegét a Polgármester a fenntartó rendeletében foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető helyzetre tekintettel – az Intézményvezető javaslatára – csökkentheti vagy elengedheti.

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 intézményvezető 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.

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,
- számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- elköltözik az ellátási területről.
- vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési 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 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.

Az intézmény ellátott jogi képviselője:

Filotásné Ugrics Katalin
katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu
06-20-4899-527

Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet által szabályozott igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) – a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében – az adatai rögzítésre kerüljenek.

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

Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője

intézményvezető

PH.

Kapják:

1. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője
2. Intézmény

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

MEGÁLLAPODÁS **ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

Amely létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek, Magyar u. 1.**, (a továbbiakban: Intézmény) másrészről

_____ szül.hely.és.idő: _____,

an.: _____ ; _____

sz. alatti lakos, (a továbbiakban: Igénybevevő),

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

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: _____

Az étkeztetés biztosítása a Bacchus Bt. által üzemeltetett főzőkonya (2091 Etyek Körpince köz 6.) által történik.

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.

Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja: óráig

Az étkeztetés alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.-117. §-aiban foglaltak, valamint Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének térítésidej 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) bekezdésében foglalt eseteket. A személyi térítési díj összegét a Polgármester a fenntartó rendeletében foglaltak szerint létfenntartást veszélyeztető helyzetre tekintettel – az Intézményvezető javaslatára – csökkentheti vagy elengedheti.

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, számla ellenében történik az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10-ig.

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,
- számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- elköltözik az ellátási területről.
- vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, mert

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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.

Az intézmény ellátott jogi képviselője:

Filotásné Ugrics Katalin

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

06-20-4899-527

Ezúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, fénymásolatának megőrzéséhez, valamint, hogy a 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet által szabályozott igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) – a kötelező adatszolgáltatás teljesítése érdekében – az adatai rögzítésre kerüljenek.

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

Etyek, _____

ellátást igénylő, és/vagy törvényes
képviselője*

intézményvezető

PH.

Kapják:

3. _____ ellátott, és/vagy törvényes képviselője*,
4. szolgáltató/intézmény

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
a család-és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről,
amennyiben a segítségnyújtás nem zárható le az első találkozás alkalmával
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

A megállapodás létrejött egyrészről a **Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek, Magyar u. 1.**, (a továbbiakban: Intézmény) másrészről

_____ szül.hely.és.idő: _____,

an.: _____ ; _____

sz. alatti lakos, (a továbbiakban: Igénybevevő),

illetve _____ , _____ sz., alatti lakos, között.

Igénybevevő adatai			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség ¹	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

Törvényes képviselő adatai	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	

¹ A megfelelő aláhúzendő

Telefonszáma:	
Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:	
A családsegítő adatai	
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 ² :	

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 vétéről 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.

Etyek, _____

igénybevevő és/vagy törvényes
képviseelője*

intézményvezető

PH.

²kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén

SEGÍTŐ KÉZ SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY HÁZIREND

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

2091 Etyek Magyar u.1.

Telefon: 06/22-597-000

e-mail: csaladsegitoetyek@gmail.com

honlap: www.segitokezetyek.hu

fenntartója:

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek Körpince köz 4.

Telefon: 06/22-353-633

honlap: www.etyek.hu

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

A Házirend célja biztosítani a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény szolgáltatásainak zavartalan működését.

A Házirend hatálya kiterjed a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény 2091 Etyek Magyar u. 1. szám alatti épületének helyiségeire és minden az Intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl.: igénybevevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, látogatókra) egyaránt.

A Házirend határozatlan ideig érvényes! A Házirend módosítására jogszabályi előírások változásakor kerül sor, valamint módosítást kezdeményezhetnek az igénybe vevők és az intézmény munkatársai.

A Házirend az intézmény területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.

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
- Házi segítségnyújtás

- Szociális étkeztetés
- Nappali ellátás
- Tanyagondnoki szolgálat

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 az érintettel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.

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

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.

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.

A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (Intézményvezető, családsegítők, tanácsadó, gondozónő).

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 igénybevevőt.

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.

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!

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 törvénytörő cselekmény megvalósítása az intézményben tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Egyéb szabályok:

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!

Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

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@ijsz.bm.gov.hu

Telefon: 06-20-4899-527

Gyermekjogi képviselő:

Bánházi Ágnes

Elérhetősége agnes.banhazi@ijsz.bm.ov.hu

Telefon: 06-20-4899-621

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

Etyek, 2024. május ...

Baranyi Géza
intézményvezető

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény
Idősek nappali ellátása

H Á Z I R E N D

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.: 06-22/597-000

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 étkeztetést 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. (Étkeztetés igénybevétele nélkül a nappali ellátás térítésmentes szolgáltatás.)

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

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

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.

Az 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
- hivatalos ügyek intézésének segítése

Egyéb szolgáltatások

Az intézmény az ellátást igénybe vevő számára mosógép használatát biztosítja. A mosógép használatához a gondozó segítséget nyújt. Varrási, javítási munkákhoz varrógép használata gondozói felügyelet mellett biztosított. A fürdésben, hajmosásban, hajszárító 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.

Társas kapcsolatok ápolása

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátaikat, 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 idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik. A klubban szeszes italt fogyasztani nem lehet. Dohányozni csak az intézmény kapujától mért 5 m-es körzeten kívül, az utcán lehet.

A jogosultak jog- és érdekvédelme:

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

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

Jogok:

Az ellátott személyt semmilyen 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 segítségi feladatra kijelölt személyekkel.

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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

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

Az intézmény ellátott jogi képviselője:

Filotásné Ugrics Katalin

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

06-20/4899-527

Etyek, 2024. május ...

Baranyi Géza
intézményvezető

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

készítette: **Baranyi Géza**
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
2	Általános rész	4
2.1	Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	4
2.2	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
3	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
4	Az Intézmény jogállása, vezetése, képvisellete	8
5	Az Intézmény gazdálkodása, ügyviteli feladatainak rendje.....	8
6	Az Intézmény szervezete.....	9
6.1	Intézményvezető.....	11
6.2	Adminisztrátor.....	11
6.3	Családsegítő	12
6.4	Szociális gondozó - házi segítségnyújtás.....	13
6.5	Szociális gondozó - nappali ellátás.....	13
6.6	Tanyagondnok	14
6.7	Szociális segítő – étkeztetés	14
6.8	Gépkocsivezető	15
6.9	Takarító	15
7	Az Intézmény munkarendje és működésének egyéb szabályai	15
7.1	Munkarend	15
7.2	Szabadság	16
7.3	A helyettesítés rendje és a munkakörök átadása.....	16
7.4	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	16
7.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	17
7.6	A szakmai felkészültség biztosítása, a szakdolgozók kötelező továbbképzése	18
7.7	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	18
7.8	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	18
7.9	Kártérítési kötelezettség	19
7.10	Anyagi felelősség	19
8	Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	19
8.1	A belső kapcsolattartás	19
8.2	A külső kapcsolattartás.....	19
9	Záró rendelkezés.....	20
10	Melléklet.....	20

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.), továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz).

Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ❖ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ❖ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ❖ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ❖ a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltagevésről szóló 2009. évi LXXII. törvény
- ❖ a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- ❖ az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ❖ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- ❖ a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- ❖ Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális alapszolgáltatásokról és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint a gyermekétkeztetéséről szóló 7/2021. (V. 14.) rendelete

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény – mint költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) – adatait, meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Az SzMSz az Intézmény olyan alapidokumentuma, mely a Szakmai Programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósításának támogatása érdekében összefoglalóan tartalmazza az Intézmény működési szabályait. Az Intézmény számára a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, valamint szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz hatálya az Intézmény vezetőjére, az Intézmény dolgozóira és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevő ellátottakra egyaránt kiterjed.

2 Általános rész

2.1 Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

székhelye: 2091 Etyek, Magyar u. 1.

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.11.21.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Etyek Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Etyek Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8. a. pontjaiban, a „szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés a), c), d), e), f), j) pontjaiban, és a „gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontjaiban meghatározott szociális szolgáltatások és alapellátások és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<i>szakágazatszám</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Étkeztetés: 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.

Házi segítségnyújtás: személyes gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik lakókörnyezetükben önmaguk ellátására nem képesek, illetve azokról a fogyatékos emberekről, szenvedélybetegekről, vagy pszichiátriai betegekről, akik 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.

Nappali ellátás: elsősorban tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára a családi- és társas kapcsolatok megőrzésének

elősegítése, új kapcsolatok kialakítása. Ennek legfontosabb eszköze a mentális segítségnyújtás, a közösségi (csoport) munka és az egyéni gondozás.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: 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.

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
4	107052	Házi segítségnyújtás
5	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működésének területe: Etyek Nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete – az irányító szerv – bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően, 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 257/2000. (XII.16.) Korm. rendelet) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Etyek

Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Etyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó jogszabályok</i>
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az Intézmény gazdálkodási besorolása

Az Intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja (2091 Etyek, Körpince köz 4.) látja el Munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézmény a tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

Az Intézmény törzskönyvi azonosító adatai (az Áht. 104. § (1) bekezdés alapján)

Törzskönyvi azonosító szám:	638870
Adószám:	16695849-2-07
KSH statisztikai számjel:	16695849-8899-322-07

3 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény jogszerű működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- munkaköri leírások
- működési engedély

Az Intézmény működésével összefüggő további szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Cafetéria szabályzat

- Mobiltelefon használat
- Bérbeadási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Etikai szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Panasz és közérdekű bejelentés kezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a nemdohányzók védelmében
- Terembérleti szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat

4 Az Intézmény jogállása, vezetése, képviselése

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek vezetőjét nyilvános pályázat útján Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A megbízás időtartama határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szól. Az Intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester látja el.

Az Intézmény képviselőre az Intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult. Az Intézményvezető által meghatalmazott személy az Intézmény képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az Intézmény nevében az Intézményvezető egy személyben ír alá.

5 Az Intézmény gazdálkodása, ügyviteli feladatainak rendje

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Feladatainak ellátásáról az irányító szerv által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza. A pénzügyi, számviteli, valamint a hozzá tartozó nyilvántartási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja – Munkamegosztási megállapodás alapján – látja el.

A feladatellátásra vonatkozó, az Intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, valamint a gazdálkodási előirányzatok keretek között tartását biztosító további intézkedéseket a belső szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok szabályozása – a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézményvezető feladata. A *kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait az*

Intézmény és az Etyeki Polgármesteri Hivatal között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegzők leírása, használata:

- Körbélyegző: Magyarország címere, melyet az Intézmény hivatalos neve vesz körül.
- Fejbélyegző: az Intézmény hivatalos neve, adószáma, címe

Az Intézményben a körbélyegző használatára az Intézményvezető, a fejbélyegző használatára az Intézményvezető és az általa kijelölt személy jogosult.

A bélyegzőket az adminisztrátori irodában, zárt helyen kell őrizni. Az Intézményben használatos bélyegzőkről, azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésért az Intézményvezető a felelős.

6 Az Intézmény szervezete

Az Intézmény szervezete az ellátandó alapfeladatokhoz igazodva úgy került kialakításra, hogy a hatékony munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, továbbá a helyi adottságok és igények szempontjainak figyelembevétele mellett az önálló szakmai egységek meglétét is biztosítja. Ezek a szakmai egységek az alábbi feladatellátást szolgálják:

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés is biztosított.

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 megállapított I., illetve II. fokozat esetén biztosítjuk személyi gondozás vagy szociális segítség formájában. Ha a gondozási szükséglet olyan mértékű, hogy a házi segítségnyújtás keretén belül már nem biztosítható, az Intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és hozzátartozóját a bentlakásos Intézményi ellátás szükségességéről és igénybevételeinek lehetőségeiről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

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 személyek, pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek ellátásáról gondoskodunk. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújtunk. A nappali ellátás 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.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára nyújtott szolgáltatás, melynek célja az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése. Előzőeken túl olyan, a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit védő, speciális, személyes 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.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat célja a hátrányos helyzetű településrészen – Dávidmajorban – élők esélyegyenlőségének növelése, életfeltételeik javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a település szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

Fenti szakmai egységek vezetését az Intézményvezető látja el.

Az Intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség szerint az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezet egyszemélyi felelős vezetője az Intézményvezető, akit Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bíz meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

A Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézményben a feladatellátás az alábbi munkakörök szerint történik:

- Intézményvezető	1 fő
- adminisztrátor	1 fő
- családsegítő	2 fő
- szociális gondozó	5 fő
- szociális segítő	1 fő
- tanyagondnok	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
- takarító	1 fő

6.1 Intézményvezető

- vezeti az Etyek Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézményt
- ellátja az Intézmény képviselőt
- felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az Intézményben folyó szakmai munkát
- ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban és önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az Intézmény szakmai programját, illetve annak mellékleteit képező dokumentumokat, továbbá a működéssel összefüggő belső szabályzatokat
- megállapítja a személyi térítési díjakat, értesíti a térítési díjfizetésre kötelezetteket
- az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjával együttműködve gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges éves költségvetés elkészítéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- jogosult a szakmai programban foglaltak megvalósítása érdekében megbízási szerződések megkötésére, felülvizsgálatára, módosítására
- fogadja az Intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és ezek alapján meghozza a szükséges intézkedéseket
- ellenőrzi a foglalkoztatottak szakmai tevékenységét
- évente átfogó beszámolót készít a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete részére a szakmai munkáról és az ellátott feladatokról
- gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás, valamint az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, tovább a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról, és azt követően az adatváltozások bejelentéséről
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

Helyettesítési jogkör:

- Az Intézményvezető feladatait 30 napot meg nem haladó távolléte esetén – a munkáltatói jogkör kivételével – az általa kijelölt dolgozó látja el.
- Az Intézményvezető 30 napot meghaladó, azaz tartós távolléte esetén – kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik – az Intézményvezető által kijelölt dolgozó teljeskörűen ellátja, azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag a fenntartó előzetes egyetértésével hozhat.

6.2 Adminisztrátor

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- vezeti a térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációt és beszedi a személyi térítési díjakat
- vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást,
- bizalmasan kezeli a foglalkoztatottak személyi adatait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok figyelembevételével
- elkészíti a foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszűnése esetén a szükséges nyomtatványokat, majd a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben (a továbbiakban: KIRA) rögzíti és továbbítja azokat a MÁK felé
- elkészíti az Intézmény foglalkoztatottjainak létszámnyilvántartását, az adatokat folyamatosan frissíti a változásoknak megfelelően
- elkészíti a közalkalmazottak átsorolását és/vagy kinevezésének módosítását, hosszabbítását
- rögzíti a KIRA rendszerben a foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentését
- az Intézményvezető utasítása alapján közreműködik az éves intézményi költségvetés és a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében
- részt vesz a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításában
- gondoskodik a továbbképzésre kötelezettek vonatkozásában a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé történő bejelentésekről
- a jogszabályi előírások alapján vezeti az Intézmény munka-, bérügyi és létszám nyilvántartásait
- elvégzi a közalkalmazottak foglalkoztatásával, bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a közalkalmazottaknak elkészíti a jogviszony beszámítási iratot, adatlapot és a kinevezési dokumentumot
- a MÁK felé (változóbérek, távolmaradási jelentés, könyvelési bizonylatok stb.) szükséges adatszolgáltatásokat elvégzi
- gondoskodik a munkaügyi iratok tárolásáról, megóvásáról a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- figyelemmel kíséri a foglalkoztatási jogviszonyt érintő jogszabályi változásokat

Távolléte esetén az Intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti. További feladatait és a helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3 Családsegítő

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente rendszeresen, továbbá szükség szerint beszámol az Intézményvezetőnek.

Feladata:

- részt vesz a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő- és jelzőrendszer kialakításában és működtetésében
- a veszélyeztetett kiskorúak prevenciója érdekében a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz
- a gyermekeket, családokat saját lakókörnyezetükben keresi fel, igény szerint szociális, mentálhigiénés, életvezetési, gyermeknevelési tanácsot ad

- 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
- a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására
- segíti a hozzáforduló családokat hivatalos ügyeik intézésében, tájékoztatja őket a mindenkori szociális és gyermekvédelmi ellátásokról
- családgondozással ellátja a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása), szükség esetén egészségügyi, szociális ellátást, illetőleg hatósági beavatkozást, intézkedést kezdeményez
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról

Távolléte esetén a családsegítő munkakörben foglalkoztatott másik dolgozó vagy az Intézményvezető által megbízott egyéb szakdolgozó helyettesíti. További feladatait és a helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Szociális gondozó - házi segítségnyújtás

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Feladata:

- az Intézmény és az ellátott közötti megállapodásban meghatározott gondozási feladatok végrehajtása
- az ellátást igénybevevők fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése a saját környezetükben
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő szociális segítség, illetve személyi gondozás biztosítása
- szükség szerint az ebéd kiszállítása, tálalása
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel
- gondozásba vétel, környezettanulmány, előgondozás elkészítése
- a tevékenységnapló naprakész vezetése és a havi gondozási órák összesítése
- gondozottakkal való folyamatos kapcsolattartás

Távolléte esetén a házi segítségnyújtás szakfeladaton gondozó munkakörben foglalkoztatott másik dolgozó vagy az Intézményvezető által megbízott egyéb szakdolgozó helyettesíti. További feladatait és a helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.5 Szociális gondozó - nappali ellátás

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi. Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

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

Távolléte esetén az idősek nappali ellátása feladaton gondozó munkakörben foglalkoztatott másik dolgozó vagy az Intézményvezető által megbízott egyéb szakdolgozó helyettesíti. További feladatait és a helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6 Tanyagondnok

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi. Munkájáról hetente rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Feladata:

- a Dávidmajorban élő lakosság szállítása a település közintézményeibe, orvosi ellátórendszerébe
- az ott élők életfeltételeinek javítása, esélyegyenlőségének növelése érdekében a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- a szociális alapszolgáltatások kiépítésének elősegítése, közösségfejlesztés
- a szabályoknak megfelelően vezeti a munkájára irányadó dokumentációt.

Távolléte esetén az Intézménynél gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott dolgozó vagy az Intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti. További feladatait és a helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.7 Szociális segítő – étkeztetés

Munkáját az Intézményvezető szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a tálalókonyha és az ebédlő megfelelő tisztántartásáról, valamint a higiéniai előírások szerinti fertőtlenítéséről
- gondoskodik az elviteles étkezést kérők ételhordó edényeinek előkészítéséről és tisztításáról
- a helyben étkezés igénybevétele esetén gondoskodik az étel tálalásáról és felszolgálásáról
- ellátja az intézményi programok, ünnepségek során felmerülő étkeztetéssel kapcsolatos előkészítő, tálaló, felszolgáló feladatokat
- ellátja az étkeztetéssel kapcsolatosan az Intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat

6.8 Gépkocsivezető

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- közreműködés elsősorban a szociális étkeztetést igénybevevő ellátottak részére történő ebédszállításban
- kiegészítő tevékenységében további szállítási és egyéb, szakképzettséget nem igénylő feladatok elvégzésével segíti az Intézmény szakmai egységeit a feladatellátásuk során
- távolléte esetén helyettesíti a tanyagondnokot

6.9 Takarító

Feladata:

- az épület belső tereinek tisztán- és rendben tartása
- a helységek higiénijának biztosítása, különös tekintettel a mellékhelységek, a mosdók és a zuhanyzók fertőző betegségek megelőzőse érdekében szükséges megfelelő fertőtlenítésre
- a munkája során a rend és a tisztaság zavarát okozó hiányosság és működési problémákat Intézményvezető felé történő jelzése

Az SzMSz-ben megnevezett személyek feladatait, a feladatellátás módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan kell tartalmazniuk a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat, valamint jogaikat és kötelezettségeiket.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az Intézményvezető esetében a kinevező szerv
- a további dolgozók esetében az Intézményvezető.

7 Az Intézmény munkarendje és működésének egyéb szabályai

7.1 Munkarend

Az Intézmény munkarendje a szakmai egységek feladatellátásához igazodik. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint az Idősek Klubja szolgáltatásai hétfőtől-csütörtökig 8.00 és 16.00 óra, pénteken 8.00 és 14 óra között vehetők igénybe.

A foglalkoztatottak munkaidőkerete – a szociális segítő és a takarító kivételével – heti 40 óra az alábbiak szerint:

hétfő – csütörtök: 7.45 – 16.15

péntek: 8.00 – 14.00.

A tanyagondnoki és a gépkocsivezetői munkakörben a heti 40 óra munkaidő letöltése az aktuális feladatokhoz igazodva, az Intézményvezető által meghatározott beosztás szerint történik.

A szociális segítő és a takarító munkaideje heti 30 óra, amely hétfőtől – péntekig 8.00 – 14.00 óráig tartó munkarendet jelent.

7.2 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 törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető szabadságról, valamint a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációt ellátó dolgozó a felelős.

7.3 A helyettesítés rendje és a munkakörök átadása

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 Intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

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.

7.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott hivatali titkot megtartani, továbbá 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 a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az Intézményvezető 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. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami az Intézmény működésével, az ellátottakkal, a munkavállalókkal kapcsolatos, valamint az Intézmény által kezelt adatokat érinti, így különösen:

- az ellátottak személyes adatai
- ellátási terv és dokumentáció
- munkavállalók adatai
- pénzügyi és gazdálkodási adatok
- Intézményi kommunikáció és levelezés

Ezek az adatok különös védelemben részesülnek, nyilvánosságra hozataluk fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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

Az ügyiratkezelés során is fokozott figyelmet kell fordítani az adatvédelmi előírásokra. 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.

7.5 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 jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.6 A szakmai felkészültség biztosítása, a szakdolgozók kötelező továbbképzése

Az Intézményvezető figyelemmel kíséri a szakdolgozók szakmai továbbképzését, különös tekintettel a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelően elkészített továbbképzési tervre. Az Intézmény szakdolgozóinak önképzéséhez szakfolyóiratok, szakkönyvek állnak rendelkezésre, továbbá ingyenes internethasználat biztosított. A kötelező továbbképzés biztosítása mellett az Intézmény keresi az ingyenes továbbképzési és pályázati lehetőségeket is.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák

- team-szupervízió,
- esetmegbeszélő csoporton, továbbá
- a képzési tervben megfogalmazottak szerinti, rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Az Intézmény elsősorban azon dolgozók részére nyújt támogatást a tanulásban és a továbbképzésben, akiknek a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke évente felülvizsgálatra kerül a rendelkezésre álló költségvetés, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni.

7.7 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az Intézményben heti rendszerességgel munkaértekezletet tart az Intézményvezető, mely értekezlet feladata:

- az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- az Intézmény általi feladatellátásban 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 értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

7.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabály értelmében megtéríti.

A munkába járás körülményeiben a költségtérítéssel összefüggésben bekövetkező változást az Intézményvezető részére be kell jelenteni. A jogosultság évente, vagy változás esetén felülvizsgálatra kerül.

7.9 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének a 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.

7.10 Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be az Intézménybe, illetve vihet ki onnan. (Pl.: laptop, projektor, vetítővászon stb.)

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

Az Intézmény minden dolgozója köteles az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, baleset, vagy egyéb veszély esetén a szükséges intézkedéseket megtenni. Minden dolgozónak ismernie kell az Intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8 Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1 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.

Az Intézményvezető hetente munkaértekezletet tart, amelyen a résztvevőkkel egyeztetni az aktuális feladatokat, és a szakmai egységeket érintő közös tevékenységeket.

8.2 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 tartani kell a kapcsolatot, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az Intézmény szoros kapcsolatot tart a feladatai ellátásához kapcsolódó szociális és a gyermekvédelmi szakmai szervezetekkel, különösen:

- a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvodával
- az Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolával

- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézményével
- a település gyermek- és házi orvosaival, valamint az etyeki Védőnői Szolgálattal
- a bicskei Egyesített Családsegítő- és Gondozási Központtal
- a Bicskei Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával
- a Bicskei Rendőrkapitánysággal
- a helyi civil szervezetekkel
- az Etyeki Polgármesteri Hivatallal
- a Bicskei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával

9 Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

10 Melléklet

- 1. sz. melléklet – Szervezeti ábra

Etyek, 2024. június 10.

Baranyi Géza
Intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény – Szervezeti ábra

