

TAKSONY ÖNKORMÁNYZAT
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Szakmai program

I. A szolgáltató megnevezése, működésének célja, feladatai :

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a feladatait székhelyén látja el.

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyének címe: 2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint ezen jogszabályok végrehajtási rendelkezéseiben, illetve a Taksony Nagyközség Önkormányzat rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi. Feladatait szervesen együttműködve látja el a nagyközség szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti, egészségügyi és oktatási intézményeivel, valamint a civil szervezetekkel.

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat működésének célja:

Taksony Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő szociális helyzetű, egészségi állapotuk miatt rászoruló lakosainak élethelyzeti nehézségeik megoldásához, a szükségleteiknek megfelelően alapszolgáltatások biztosítása.

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai

Taksony Nagyközség területén, életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXI. törvény alapján a:

- szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása,
- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel,
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése
- az aktív korúak ellátásán belül, az együttműködésre kötelezettek beilleszkedési programjainak, és az adósságkezelési tanácsadás működtetése.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv szerinti gyermekjóléti szolgáltatások ellátása.

Az intézmény tevékenységi köre

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint az 1997. XXXI. tv. alapellátások közül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

- a) étkeztetés
- b) házi segítségnyújtás

- c) családsegítés
- d) gyermekjóléti szolgáltatás

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat általános tárgyi feltételei:

Az intézmény úgy került kialakításra, hogy tömegközlekedési eszközzel megközelíthetőek legyenek, berendezései és felszerelési tárgyai megfeleljenek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az ellátottak számára nyitva álló helyiség úgy került kialakításra, hogy akadálymentes környezetben tudjuk fogadni az ellátást igénylőket.

Tájékoztatás:

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben tájékoztatni kell az intézmény működési területén érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja:

- web oldal, e-mail elérhetőség
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése orvosi rendelőkben
- Taksonyi Hírharang újságban információs anyag közzététele
- Nagyközségi hírlevélben tájékoztató közzététele
- személyes kapcsolatfelvétel háziorvosokkal, védőnőkkel, önkormányzati és egyéb szociális szervezetekkel

A kliensekkel való kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás célja a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételevel kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése, a munka ellenőrzése, az esetleges konfliktusok kezelése:

- telefonon
- személyesen
- interneten, írásos tájékoztatókon keresztül,
- segítőkön keresztül
- a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal munkatársai támogatásával
- egészségügyi és szociális szervezeteken keresztül.

Az ellátottak érdekeinek védelme:

A személyes gondoskodás nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az Szolgálat vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj napi, és egy órára jutó összegét,
- c) az egy ellátottra jutó önköltség összegét

Az intézményvezető vagy a családgondozók az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend tartalmát ismertetik a jogosulttal. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, akkor a szociális gondozó, a családgondozók illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Az ellátás során felmerülő –az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák esetén konzultáció kezdeményezhető a módszertani intézményeknél és az ellátottjogi képviselőknél. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A szociális szolgáltatást végzők jogai, érdekeinek védelme:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményünkben a közalkalmazottak az intézményi munkaértekezleten mondhatják el véleményüket elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben. Az értekezleten lehetőség adódik az intézmény működésében felmerülő problémák felvetésére és megoldási alternatívák kidolgozására.

A közalkalmazottak számára alapvető egyéni jog a szakszervezethez való csatlakozás.

A szakmai munka területén felmerülő problémák, dilemmák megbeszélésére a heti esetmegbeszélő nyújt lehetőséget.

II. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói és ellátási szükségletei

Taksony lakosainak száma 2010. évben 6293 fő, az állandó népességszám az agglomerációs kitelepedési folyamatok következtében.

Jellemző megnevezése	[fő]
----------------------	------

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Állandó népesség száma	6293
Állandó népességből a 0-2 évesek száma	183
Állandó népességből a 3-5 évesek száma	197
Állandó népességből a 6-14 évesek száma	602
Állandó népességből a 15-18 évesek száma	310
Állandó népességszám változása 1990-2006 (- / +)	+ 1135

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Nemek aránya a lakosságon belül: Év	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)
	Nők	Férfiak	Összesen
2005	3091	3020	6087
2006	3145	3079	6224
2007	3196	3160	6356
2008	3189	3193	6382
2009	3158	3133	6291
2010	3165	3128	6293

A nők aránya a lakosságon belül évek óta kicsivel haladja meg a férfiak arányát.

A települési be- és elvándorlási helyzetének jellemzése:

Bevándorlás (fő)		Elvándorlás (fő)	
Közeleli településekről	4	Közeleli településekre	3
Közeleli városból	3	Közeleli városba	3
Távolabbi településekről	3	Távolabbi településekre	2
Távolabbi városokból	3	Távolabbi városokba	2
Megyeszékhelyről	4	Megyeszékhelyre	3
Budapestről	4	Budapestre	3
Külföldről	1	Külföldre	1

(1=Egyáltalán nem jellemző ...5=Nagyon nagy mértékben jellemző).

A bevándorlás mértéke meghaladja az elvándorlás mértékét.

Korosztályok, csoportok

A településre nem jellemző a fiatalok bűnözése és a drog fogyasztása.

96 hátrányos helyzetű és 10 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek él településünkön.

Amennyire örömdetes jelenség az életkor meghosszabbodása, annyira válik egyre felelősségteljesebb társadalmi kötelezettséggé az élet megfelelő minőségének, az egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása.

Az életminőség összetevői:

- egészségi állapot,
- mindennapi aktivitás, életmód,
- közérzet.

A lakosság szociális ellátásának biztosítása az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata. A lakosság szociális ellátásának a garanciáit az önkormányzatok részéről a törvényben foglalt biztosítékok tartalmazzák, melyek megtalálhatók az általános eljárási rendelkezésekben, a szociális alapellátás meghatározásában, tartalmában (kötelezően nyújtandó pénzbeli és természetbeni ellátások), a nevesített és felsorolt szociális szolgáltatásokban, valamint a személyes gondoskodás megszervezésére köteles szervek és a feladatellátáshoz lehvívható normatívák meghatározásában.

III. Az ellátottak szociális jellemzői:

Munkanélküliek száma a településen 119, ebből tartósan munkanélküli 29 fő. Rendszeres szociális segílyt 13 fő kap, foglalkoztatás helyettesítő támogatásban 15 fő, időskorúak járadékában 2 fő részesül. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 193 gyermek kap. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban 2 fő részesül.

A külterületeken élők nincsenek. Etnikailag szegregált (telepszerű) lakókörnyezetben élők nincsenek.

A lakosság létszámának emelkedő tendenciája mellett az összetétel alakulás minimális mértékű eltérése prognosztizálható jövőben.

A településen élő munkanélküliek számának, a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeklétszám csökkenés/csökkentés a település humánpolitikájának célja kell, hogy legyen.

a) a településen élő aktív korú lakosság szociális problémái

A válság miatt az aktív korú lakosság körében megnőtt a munkanélküliség. A svájci frank alapú hitelek törlesztő részletének növekedése miatt olyan családok is krízishelyzetbe kerülnek, ahol nem jelent meg a munkanélküliség.

b) a településen élő inaktív korú lakosság szociális problémái

Az elszegényedés az inaktív korú lakosságot is sújtja, az idős, nyugdíjas emberek hónapról-hónapra élnek.

c) a településen élő gyermekek szociális problémái, a lehetséges veszélyeztető tényezők

Az anyagi problémák a gyermekes családoknál is jelentkeznek, de elhanyagolás is felmerül éppen amiatt, hogy a szülők egyre több időt fordítanak munkavégzésre a megélhetés biztosítása érdekében.

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat munkájában érvényesülő helyi szociálpolitikai alapelvek:

1. Egyéni igény elv

Mindenkinek a személyes igényeihez mért ellátást és hozzáférhetőséget kell biztosítani.

A szociális szolgáltatás legfontosabb célja, hogy olyan humánszolgáltatást nyújtson, amely az igénybevevő élethelyzetén javít, önállósága növelésére hat és saját életének alakulásában maximális biztonságérzetet nyújt. Fontos annak figyelembevétele, hogy az egyén különböző ismérvei alapján – életkor, nem, családi kapcsolatrendszer, stb. – a szociálpolitika képes legyen reagálni, folyamatosan figyelemmel kísérje a változásokat.

2. Megelégedettség elve

Egy szolgáltató rendszer akkor hatékony, ha az igénybevevők elégedettek vele. A szolgáltatásnak meg kell felelni a nemzetközi és hazai szabványoknak, amely a minőségbiztosítás bekapcsolásával, auditálással és folyamatleírások fejlesztésével is alátámasztott. Az elégedettséget időről-időre vizsgálni szükséges, nyilvánvaló tény, hogy ha egy ellátást nem kihasznál, akkor a szolgáltatást nyújtónak fel kell tárni az okokat és azok megszüntetésére hatékony intézkedéseket kell bevezetnie. Nem szabad elfelejtkezni a folyamatos mérésekről.

3. Hatásosság vizsgálata

A hatásosság vizsgálata alatt értjük azt, hogy egy szolgáltatás akkor hatásos, ha eléri a célcsoport. Ezért elsődleges feladat a szolgáltatások ismertté tétele, hozzáférés könnyítése. A nagyközségi szintű ellátórendszer ismertté tétele érdekében folyamatosan publikációk jelennek meg a helyi lapban és az önkormányzat honlapján az új és meglévő szolgáltatásokról. Minden szolgáltatásnak rendelkezni kell évente frissített szórólappal a szolgáltatásokról.

4. Komplex ellátórendszer

Az önkormányzatok feladatait meghatározó hatásköri törvény elfogadása óta folyamatosan születnek az ellátásokat szabályozó jogszabályok, amelyek meghatározzák az újabb feladatokat.

- **Átjárhatóság**

A szociális szolgáltatások közötti átjárhatóság ma nehézkes, ez egyrészt a szolgáltatást nyújtó fenntartók jogszabályi bürokráciájának – hosszas felvételi eljárás -, másrészt férőhely hiánynak köszönhető. Az új szolgáltató törekszik a partner intézményekkel való jó és eredményes együttműködés kialakítására.

- **Kapcsolatrendszer orientált**

A tudatosan kiépített kapcsolatrendszer és a szolgáltatások megtervezése együttesen vezetnek ahhoz, hogy a non-profit szervezetek részt vállalnak az önkormányzati feladatokban.

5. Költséghatékony rendszer

A költséghatékonyság egyrészt a közpénzek felett rendelkezőkkel szemben megfogalmazott elvárás, másrészt viszont - mint már korábbiakban is utaltunk rá – kényszer is, mert az önkormányzatokra átruházott feladatkörök finanszírozása általában nincs összhangban a feladatok költségigényével.

Stratégiai tervezés sarokkövei:

- maximális kihasználtság
- költséghaszon elemzés
- külső források bevonása

IV./1 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

a) Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Szolgálatunk kitűzött célja, hogy a törvényi előírásoknak, jogszabályoknak megfelelően a taksonyi lakosok számára, problémájukra, életvezetési nehézségeire, speciális szükségleteikre szociális, mentálhigiénés eszközökkel adekvát, szakmailag magas színvonalú ellátást biztosítsunk.

Családsegítő Szolgálat feladata:

- A családok segítése érdekében veszélytetettséget és krízishelyzetet, észlelő jelzőrendszert működtetni.

A jelzőrendszer tagjai a kerületben működő társintézmények: civilszervezetek, egészségügyi, szociális szolgáltatók, jegyző, egyházak, társadalmi szervezetek, gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelet, valamint magánszemélyek.

- A jelzés alapján az intézmény munkatársa személyesen felkeresi a jelzett személyt, családot, feltérképezi a helyzetet, tájékoztatást nyújt a segítségnyújtás lehetőségeiről.

- A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösség fejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

0 A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell

terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

a) Jelzőrendszer működtetése

Elősegíti, hogy a különböző társintézményekkel az együttműködés elmélyüljön, lehetőséget teremtsen arra, hogy a különböző működési, eljárás és szemlélet módok találkozzanak, beépüljenek a közös munkába. Ez által a rászoruló személy, család adekvátabb szolgáltatáshoz jut, illetve a kerületben élő lakosok tájékoztatása lehetőségeikről, ellátási formákról bővül az által, hogy az intézmények jobban ismerik egymás működési módját. A legfontosabb feladata, hogy a veszélyeztetett családok életvezetési problémájára felhívja a figyelmet, ezáltal az intézménylátókörébe kerüljön. Jelzés esetén a szolgálat munkatársa köteles felkeresni a családot, vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlani a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően a család eldöntheti, hogy igénybe veszi segítséget, vagy sem. A jelzést írásban kérjük, 15 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a titoktartás szabályát.

b) Aktívkorú ellátottakkal való együttműködés

. Az aktív korú ellátott a rendszeres szociális segély megállapításának érdekében köteles együttműködni az Önkormányzattal, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal, (mint kijelölt szervezettel). A Munkaügyi Központ az álláskereső megállapodásban kikötheti a Családsegítő Szolgálattal való együttműködést, így a foglalkoztatás helyettesítő támogatásban részesülő és a rendszeres szociális segélyezettnek is vállalnia kell a beilleszkedési programban való részvételt. A program egyénre szabott, a kliens személyiségéhez és élethelyzetéhez igazodik, elérendő célkitűzéseken, különböző megállapodásokon alapul. Családgondozáshoz kötötten, egyéni és illetve néhány esetben, csoportos formában zajlik.

Célcsoport közös jellemzője, (tartós munkanélküli állapot következménye) megromlott pszichés, mentális és fizikai állapot, realitásérzék hiánya, megkopott szociális készségek, képességek. Néhányan pszichiátriai kezelésre szorulnak, s akad köztük egy-két szenvedélybeteg is. A beilleszkedési tervet az egyéni sajátosság, és problémák mentén határozzuk meg, megállapodás tartalma egyénre szabott, egyéni élethelyzethez igazodik. Esetek többségében a közös munka célja, hogy a tartósan munkanélküli egyén, újra munkaképes állapotba kerüljön (szociális készségfejlesztés, pszichés állapot javítás, orvosi kezelés, stb.). A Beilleszkedési programban résztvevőkről évente írásos értékelés küldünk meg a Taksony Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének.

c) Pszichológiai tanácsadás

Hosszú távú célunk, hogy a családterápiás, konzultációs ellátást kiszélesítsük, és nagyobb hangsúlyt fektessünk erre a szolgáltatásra, a preventív beavatkozás lehetőségére alkalmas munkamód, ezért a továbbképzési tervünk egyik célja, hogy a munkatársak között legyen egy családkonzulens.

A családsegítő csoport kliens körében előfordul a pszichiátria betegségből eredő életviteli és szociális probléma együttes előfordulása, ezek az esetek nehezen lezárhatóak, folyamatos

„kísérést”, támogatást igényelnek. Tudatosan törekszünk arra, hogy kidolgozzuk a pszichológus és a szociális munkás együttműködési területeit, a komplex családgondozás lehetőségét, különösen a fent jelzett klienskör esetében.

d) Csoportokban végzett segítő tevékenység:

Álláskereső Klub

A településen élő álláskereső lakosok, és a kötelező együttműködésre kötelezett munkanélküli kliensek részére tervezzük biztosítani.

Álláskereső tréning, készségfejlesztő csoport

A csoport célja a munkaerőpiacon marginális helyzetbe került aktívkorú nem foglalkoztatottak, tartósan munkanélküli egyének, fogyatékkal és pszichiátriai betegséggel élő személyek visszasegítése a munka világába. Tervezzük szervezni tréninget, azonos életkorú, élethelyzetben, és hasonló problémával élő munkanélküli klienseink részére, figyelembe véve az aktuális szükségletet a csoporttagok részéről.

e) Mentálhigiénés tevékenység, közösségfejlesztés

Külső forrás igénybevételével a rászoruló gyermekes családok és a nagycsaládosok gyermekeinek nyári napközis tábort szervezünk. A jelentkezés intézményünkben történik. A napközis tábor szervezését, lebonyolítását a Szolgálatunk munkatársai végzik, felhasználva a lehetőséget a közösségfejlesztésre.

f) Adománygyűjtés, természetbeni juttatás

Minden évben a több napig tartó, jelentősebb ünnepek időszakában igyekszünk adományt, tartós élelmiszer készletet gyűjteni, s eljuttatni a látókörünkben lévő rászoruló családok részére. Táborok lebonyolításához, és a kliensek, valamint a szakmai munkánk bemutatására szervezett programok színesebbé tételéhez gyűjtünk adományt. Ez jelentős mértékben megkönnyítheti a rendezvények lebonyolítását, a szolgáltatások nyújtását, a táborban végzett tevékenységünket, szükség esetén élelmiszer csomaggal tudjuk segíteni rászoruló családok nyaralását. A használt ruha gyűjtése és a rászorulóknak részére történő biztosítása egész évben sikeres és keresett szolgáltatása Szolgálatunknak.

Családsegítés kerete, munkafolyamata:

A szolgáltatás **alapellátást** nyújtó forma, törvényi feltételeknek megfelelően, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. Kivételt képez azon kliensek köre, akik aktív korú nem foglalkoztatottak és rendszeres szociális segélyben részesülnek, a szolgálattal együttműködésre kötelezettek. Továbbá azon személyek, családok számára kötelező az együttműködés, akik igénybe veszik az adósság csökkentő támogatást. (Minimum havi egy alkalommal szükséges kapcsolatot tartani a szolgálattal.)

A családsegítő szolgáltatást **igénybevevők adatai** a forgalmi naplóban kerülnek felvezetésre, és amennyiben az első találkozás alkalmával nem sikerül megoldást találni, úgy az együttműködő személy adatait az intézményi nyilvántartásba rögzítjük. (Családi és egyéni esetenapló.)

A szolgáltatást nyújtó és az igénybevevő együttműködése, közös munkafolyamat, melynek tartalmát, célját írásban (megállapodásban) kell rögzíteni (1/2000 rendelet 32§ (1)), a kitűzött feladatokat, stratégiát, megfogalmazott problémát, az együttműködés módját, az

együttműködő partnereket, intézményeket. Szolgálat vezetője negyedévenként ellenőrzi az együttműködés dokumentálását.

A kapcsolattartás történhet az intézményben, a kliens otthonában, tartózkodási helyén, a gyakoriság az esetgazda és a szolgáltatást igénybevevő megegyezésén alapul, és a probléma súlyosságától függően (kivéve, ha a kötelező együttműködés van érvényben).

A munkaformát az esetgazda az egyénnel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport, családterápia. Szolgáltatást nyújtók mentálhigiénés védelmét és a kliensek magasabb szakmai színvonalú ellátását a heti rendszerességgel megtartott esetmegbeszélő csoport, és alkalmanként működő szupervízió biztosítja, külső szupervízor segítségével. *(terv)*

Tárgyi feltételek a szolgáltatások biztosításához fontosak, s intézményünkben ezek a lehetőségek adóttak. Rendelkezünk külön tanácsadó szobával, ahol a bizalmas tér megteremthető. A munkatársak az ügyintézéshez, adminisztrációhoz szükséges infrastruktúrával minimálisan rendelkeznek. *(fejlesztés szükséges)*

Ellátottak jogainak védelme:

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

Intézményünkben megtalálható az ellátott jogi képviselő elérhetősége.

Együttműködés egyéb szolgáltatásokat biztosító szociális, egészségügyi, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel.

Az intézmények a következők: Karitasz, Gyámhivatal, Taksony Nagyközség Polgármesteri Hivatala, háziorvosi rendelők, Pszichiátriai Gondozó, Munkaügyi Központ, közüzemi szolgáltatók, Héra Alapítvány.

b) Gyermekjóléti szolgáltatás

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások célja az 1997. évi XXXI. törvény 38.§. szerint: „Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.”

A gyermekjóléti szolgálat feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás egy speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek érdekeit.

A szolgáltatás alappillérei:

- ellátások teljesítése (gondozás)
- ellátások közvetítése (szolgáltatás)
- szervező tevékenység (szervezés)

A céloknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése

Amennyiben a gyermekvédelmi rendszer részét képező alapellátások nem vezetnek eredményre, akkor a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéseket szükséges kezdeményezni.

Az ellátottak köre

Az ellátás a Taksony területén tartózkodó valamennyi gyermekre kiterjed. Különös hangsúlyt kapnak azon családok gyermekei, akiknek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük nem, vagy csak részben biztosított.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

- A szolgáltatás alappillérei:
- ellátások teljesítése (gondozás)
 - ellátások közvetítése (szolgáltatás)
 - szervező tevékenység (szervezés)

A gyermekkel és a családjával végzett szociális munkát (családgondozás) a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a képesítési feltételeknek megfelelő személy látja el.

A gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – a nem a szolgálat által nyújtott- szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének szervezéséről.

1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szabadidős programok szervezése alternatív napközbeni ellátások biztosítása, megszervezése.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A jelzőrendszer tagjaival (személyekkel és intézményekkel) való együttműködés megszervezése, szakmai tevékenységek összehangolása (esetkonferenciák és szakmaközi megbeszélések szervezése).
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés.

3. A Gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermek és családjával végzett szociális munkával (intenzív családgondozással) a gyermek problémáinak rendezése, a családban keletkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldásának elősegítése.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Egészségügyi és szociális ellátás -különösen a családsegítő szolgáltatás- valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

4. A gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a gyermek-szülő kapcsolat helyreállításához, családban történő nevelkedés elősegítése és támogatása (terápia, tanácsadás, családmegtartó szolgáltatások),
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Utógondozói szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

További feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Védelembe vétel esetén elkészíti a gyermekek egyéni gondozási- nevelési tervét.
- A nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását segíti.
- Környezetanalízis készítés felkérésre, örökbefogadási ügyekben véleményezés, hatósági intézkedés vagy kiemelés kezdeményezése esetén,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.

Gyermekjóléti szociális munka módszere

A gyermekjóléti ellátás során vezetni kell a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű, átfogó nyilvántartási rendszert, amely az érintett gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának

megtervezésére, és végigkísérésére és a vele kapcsolatos intézkedések sok információk vezetésére szolgál. Ezáltal nyomon követhetővé és ellenőrizhetővé válik a gyermekvédelmi munka. A Gyermekvédelmi törvény céljaival összhangban az adatok gyűjtője és gondozója a gyermekjóléti szolgálat, az ügy esetgazdája

Nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre a kerületben dolgozó kollegákkal. A gyermekjóléti szolgálat csupán szervezi és segíti az intézmények közötti kapcsolattartást, ennek a szakmai „hálónak” a létrehozását és fenntartását, de nem helyettesíti egyik résztvevőt sem. E célból a Gyvt. által előírt esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket évente legalább hat alkalommal és évente kerületi szintű tanácskozást szervez.

A rendszeres kapcsolattartással, mely magába foglalja a szükség szerinti tanácsadást, koordinálást biztosított lesz számukra az akadálymentes és gördülékeny feladatellátás. További célja a családgondozó mentálhigiénéjének karbantartása, a kiégés megelőzése.

A családgondozói munka alapjának tekintjük a feladatokat, hatáskörök tisztázását, az információk átadásának meghatározott rendszerét és mindezeknek a folyamatos ellenőrzését.

A családgondozási tevékenység történhet kliensfogadási időben és a kliens közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

A gyermek családban történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtják a családgondozók.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény a megelőző tevékenység hangsúlyozását részesíti előnyben. A törvény hatálya a magyar állampolgárokon, bevándorlókon és menekülteken kívül kiterjed a hazánkban tartózkodó nem magyar állampolgárságú gyermekekre is, "ha az intézkedés elmulasztása a gyermek veszélyeztetettségével vagy elháríthatatlan kárral járna". Az alapellátást a jogosult lakóhelyéhez vagy tartózkodási helyéhez legközelebbi intézménynél kell biztosítani, a gyermekjóléti szolgáltatás ki kell, hogy terjedjen a területen élő összes gyermeke.

A szolgáltatás igénybevétele **térítésmentes és önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének bejegyzésével terjesztheti elő. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, akkor törvényben meghatározott esetekben az ellátás igénybevétele kötelező jellegűvé válik.

A családgondozó és a kliensek közötti kapcsolattartás módja

A Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás során folyamatos.

A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében komplex családgondozást végzünk.

Módjai:

1. Elsősorban a személyes kontaktusra helyezve a hangsúlyt a területi munka nagy jelentőséget kap a családgondozásban.

A családlátogatás alkalmával a családgondozó egy teljes képet kap az adott család életviteléről, családszerkezetéről, a családtagok egymáshoz való viszonyáról...stb., amely jelentős mértékben hozzájárul a helyzet hiteles értékeléséhez, és a hatékonyabb munkavégzéshez.

2. Ezen túl a kliensfogadási időben, szükség szerint telefonon és levélben tartjuk a kapcsolatot a kliensekkel.

Szociális alapszolgáltatások

a) házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtást a szociális gondozók és felmerülő igény esetén, tiszteletdíjas gondozó közreműködésével.

A házi segítségnyújtás célja, feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását. Ezen feltételek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerint kell igazolni.

A szociális rászorultság tényét az intézmény által vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni.

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a vezető gondozó és a szociális gondozó végzi az ellátást igénybevevő lakásán lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- nyilatkozat (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 18.§)
- egészségi állapotra vonatkozó adatok (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet), háziorvos tölti ki

- jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- egyszerűsített előgondozási adatlap (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklet)
- igazolás gondozási szükséglet vizsgálatáról (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. sz. melléklet)
- értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

Térítési díj:

Az intézményvezető a kérelmező rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a **térítési díjat**, amelyről a kliens értesítést kap. Az intézményvezető vizsgálja a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően.

A szociálisan nem rászorult személy tekintetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni gondozási idő és az óradíj szorzata alapján.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

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

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozói feladatokat ellátók (szociális gondozók, tiszteletdíjban részesülő társadalmi gondozók) tevékenységükről a 29/1993. (II. 17) Korm. rend. 1. sz. melléklete szerinti **gondozási naplót** vezetik. Ha a gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet nyújthat a kliensnek. E tevékenységnek a kliens háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

Intézményvezető kéthetente munkamegbeszélést tart.

Egy napon ellátott gondozottak összlétszáma száma nem lehet több, az egy gondozónőre jutó gondozotti létszám és a munkatársak (szociális gondozó) szorzatánál. A létszámnorma: 9 ellátottra vetítve 1 fő szociális gondozó.

A szociális gondozó feladatai:

A szociális gondozó feladat ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében 1 fő szociális gondozó 5, max. 6 kliensről gondoskodik/nap.

A szociális gondozó tevékenysége kiterjed a kliens személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére:

- a) segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent gondozottjával,
- b) az orvos előírása szerint alapvető gondozási, és ápolási feladatokat lát el,
- c) segítséget nyújt a higiénia megtartásában,
- d) közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás megszervezése, mosás)
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- a) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- b) gyógyászati segédeszközök alkalmazása, illetve használatának megtanítása,
- c) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- d) az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- e) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A társadalmi gondozó feladatai:

- a) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában
- b) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében
- c) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Tárgyi feltételek a szolgáltatásban:

A szociális gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

- 1. egy dolgozósobát
- 2. a munkavégzéshez szükséges:
 - közlekedési eszközt
 - mosó- és fertőtlenítőszereket, mosógépet
 - munkaruhát
 - gumikesztyűt, védőkötényt, szájmascskot, lábszákot

Együttműködés

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a kliens családjával, a háziiorvosi szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, civil szervezetekkel.

b) étkeztetés

Az étkeztetés célja, feladatai

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés igénybevételének feltételei:

Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens lakóhelyéhez jelzi a gondozási központ dolgozóinak telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra, utána az intézmény szociális segítői felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- nyilatkozat (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 18.§)
- orvosi javaslat diéta esetében
- jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- egyszerűsített előgondozási adatlap (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Szociális rászorultság:

Az étkeztetés szempontjából a Taksony Nagyközség Önkormányzat ellátási területén szociálisan rászorult az, akinek a családjában az 1 főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum mindenkor legkisebb összegét.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Az étkeztetést a nyertes szolgáltató biztosítja a településünkön és az étel házhozszállítását az önkormányzat dolgozója végzi.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, a térítési díjak befizetését, igénybejelentéseket, lemondásokat, a kerületi viszonyokat figyelembe véve két helyen: a Szolgáltató székhelyén keresztül lehet megtenni.

Az ellátásra jogosultnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell telefonon, vagy írásban az étkezés igénybevételét. A térítési díjat **előre kell megfizetni** a megállapított térítési díj és az étkezési napok szorzataként.

A díj beszedése az intézménynél helyben és a kliensek lakásán történő befizetéssel történik

Együttműködés:

Az étkeztetés kapcsán szoros együttműködésre van szükség a főzőhelyekkel, az Önkormányzat munkatársaival, és a civil szervezetekkel.

VI. Személyi feltételek a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálatnál:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak száma: 6 fő.

A **Szociális és Gyermekjóléti Szolgálaton** belül a hatályos jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

- Étkeztetés és házi segítségnyújtás, mint alapszolgáltatás
- Családsegítés,
- Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltatások önállóságát az intézményvezető, a vezetői munkája és a szolgáltatások tagjaival folytatott kis team munkán keresztül biztosítja.

Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkatársakkal kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatást nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti, kétheti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése.

A Szolgálat, a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet, a 15/1998. NM rendeletben megfogalmazottak és a létszámnormák (lakosság szám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével kerültek kialakításra a munkakörök.

Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

intézményvezető megbízással

Családsegítő Szolgálat

- családgondozó (1,2 fő)
- szociális segítő (0,5 fő)

Gyermekjóléti Szolgálat

- családgondozó (1,5 fő)

Házi segítségnyújtás és étkeztetés

- szociális gondozó (1,75 fő)

VII. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási kapacitásai

A házi segítségnyújtás esetén egy gondozónőre jutó ellátottak és szociális gondozók létszámának a szorzatánál több ellátottat egy nap nem láthat el a Szolgáltató.

Étkeztetésben átlagban naponta 21 adagszám kerül kiosztásra.

Egyéb szolgáltatások esetében a szakképzett személyzet létszáma és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. NM rendelet által meghatározott lakosság, gyermekszám, illetve kliensszám a meghatározó.

VIII. Esetmegbeszélés

A szakmai normáknak megfelelően, esetmegbeszélő csoportot hetente /kéthetente szervezünk, amely jelentős mértékben segíti a színvonalas segítői munka biztosítását.

IX. Képzések

A továbbképzésre kötelezetteknek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni.

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a képzési kötelezettségek, a szakmai fejlődés irányának, és az egyéni fejlődési igények figyelembevételével. A éves továbbképzési tervet a munkatársak is véleményezik.

X. A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének értékelése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program átlátható struktúrát teremt, ez azért is fontos, mert az önálló intézmény biztos finanszírozása, a szolgáltatások hosszú-távú alakításának, fejlesztésének tervezéséhez elengedhetetlen.

A közszolgáltatást nyújtó (pl. szociális) intézményeknek is egyre érzékenyebbnek kell lenni a költség-hatékonyság mutatókra. Mindenhol alapvető elvárás, hogy a közszolgáltatást nyújtó szervezetek jól koordinálják az elvégzendő feladatokat, hatékonyan használják fel a rendelkezésre álló forrásokat (személyi, tárgyi, anyagi), kerüljék a párhuzamos szolgáltatásokat, és (szakmai és gazdasági) információval segítsék a döntéshozókat a támogatások (finanszírozás) megítélésénél.

XI. Etikai alapelvek

A szociális munka gyakorlását meghatározó etikai normák a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján épültek be munkánkba.

A Szakmai Program a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Takony, 2013. január

.....
Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

A Szakmai Programot Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 188/2012. (XI.26.) KT határozattal jóváhagyta.

A Szakmai Program módosítását Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2013. (... ..) KT határozatával módosította.

A fenntartó képviseletében a Szakmai Programot jóváhagyom.

Taksony, 2013. január

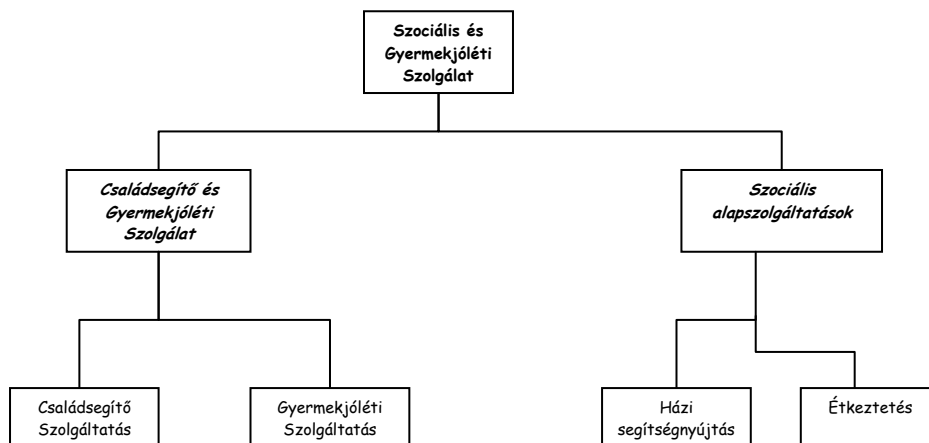
Kreisz László
Taksony polgármestere

A Szakmai program mellékletei

- | | |
|---------------------|--|
| 1. melléklet | Szervezeti ábra |
| 2. melléklet | SzMSz |
| 3. melléklet | közalkalmazottak munkaköri leírásai |
| 4. melléklet | házi rend |
| 5. melléklet | megállapodások |

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése és a szolgáltatások



2. számú melléklet

Munkaköri leírások **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Szakfeladat: **családsegítés**

Munkavégzés helye: **Családsegítő Szolgálat, oktatási intézmények, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.**

Munkakör megnevezése: **családgondozó**

Iskolai végzettség:

Általános rész

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese az intézményvezető.
3. Munkaideje: heti 40 óra, melyből 20 óra kötött

Kötött idő:

Esetmegbeszélő

Ügyelet:

Szakmai továbbképzés, továbbtanulás:

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézés folytat.

4. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
11. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

Feladatai

1. **Speciális területe:**
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Az intézményt érintő pályázatokra felhívja a munkatársak figyelmét.
3. Segít a pályázatok elkészítésében (adminisztratív feladatok, költségvetés készítés). Figyelemmel kíséri a pályázatok sorsát.
4. Speciális csoportok, táborok, pl. Álláskereső klub szervezése, vezetése.
5. Aktív korúakkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

Egyéni esetkezelés:

1. Felismeri és felismerteti a problémákat és azok okait, a családokkal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat. Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.

2. Javaslattal tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
3. Szükség szerint eljár a családok érdekében támogatja őket jogaik érvényesítésében. Indokolt esetben kérheti szak-konzulens igénybevételét. A gondozási folyamat átmeneti szüneteltetésében vagy végleges lezárásában dönt, vagy ehhez segítséget kér esetmegbeszélés kapcsán. A kliens problémájának megoldása vagy az ügyvitel olyan rendezettsége után, ahonnan a kliens önállóan képes ügyei továbbvitelére, az együttműködést közös megbeszélés után befejezi. Amennyiben a kliens újból igényli a segítséget, ismételten rendelkezésre áll.

Adminisztratív feladatok:

1. Vezeti a kijelölt munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ív).
2. A számítógépes nyilvántartásba felveszeti a gondozott család adatait.
3. Ügyeleti idejében az új kliensről kapcsolat-felvételi lapot tölt ki.
4. Családi dossziét vezet, melyben rendszerezi az általa gondozott családra vonatkozó információkat, rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
5. Minden hónap 5.-ig összesíti az előző hónapban végzett munkáját a havi összesítő nyomtatvány alapján.
6. Félévente értékeli saját munkáját (jún. 30 és dec. 31. követően)
7. Minden év decemberében elkészíti következő évi munkatervét.
8. Lezárt esetek dokumentációját átadja az asszisztensnek.
9. Szabadságát előre egyeztetni az intézmény vezetőjével vagy helyettesével és a szabadság utáni első napon jelentkezik reggel 9 órakor.

Egyéb:

10.
 1. Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol, aktuális szaktudásával, ismereteivel munkatársainak segítséget nyújt.
 2. Teljesítőképessege határait tudomásul veszi, ennek kontrolljához a munkahelyi kollektíva véleményét kikéri és elfogadja. Ismeri, és tekintetbe veszi módszereinek és saját szakmai kompetenciájának határait. Ehhez kontrollként felhasználja az esetmegbeszélő csoportot.
 3. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása. Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Aktívan részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken és továbbképzéseken.
 4. Terepmunkája kapcsán részt vesz a segítségre szoruló családok felkutatásában. Közösségi érdekek megfogalmazhatósága esetén közli azt a vezetővel.
 5. Részt vesz az intézményt propagáló szórólapok kitűzésében, azokon a rendezvényeken, amin ismerteti az intézmény szolgáltatásait. Szükség esetén részt vesz mindazon akciók, programok szervezésében, lebonyolításában, mely a lakosság ellátásához szükséges.
 6. Saját gondozott családjait minden esetben értesíti, amikor számára használható adományt kap az intézmény, ezzel mintegy természetbeni segítyt biztosítva számára. A lakosság céljait szolgáló akciók, eseti programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz a vezetőtől kapott eseti megbízásnak megfelelő mértékben.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl feladata minden, amivel munkahelyi vezetője megbízza. Munkáját minden esetben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Taksony.....

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyermekjóléti szolgáltatás családgyógyozzó

MUNKAHELY: Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkavégzés helye: Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat területi irodája, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.

HETI MUNKAIDÉJE: 40 óra, melyből 20 óra kötött és 20 óra területi munka.

Munkaidő kezdete:

Kötött idő:

Team, munkatársi értekezlet
Esetmegbeszélő
Ügyelet
Csoport, rendezvény, adminisztráció, stb.

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézését folytat. Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken és konzultáción, továbbképzéseken vesz részt. Amennyiben külső helyszínen tartózkodik, előtte a távozási füzetbe bejegyzi távollétét, várható érkezését.

Minden nap, munkaidő kezdetekor jelentkezik a munkahelyén. Amennyiben terepen kezd, úgy előző napon személyesen, vagy aznap reggel 8-kor telefonon jelzi az intézményvezetőnek.

Feladatai: A Gyermekvédelmi törvényben megfogalmazottak szellemében:

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat rövid és hosszú távú munkatervének kidolgozásában, az adminisztrációs rend kialakításában.
- Tájékoztatást ad a szülők és szakemberek számára a gyermekek jogairól és kötelességeiről.
- A felmerülő problémákra egyéni - illetve csoportos előfordulás esetén csoportnak szóló- cselekvési programot dolgoz ki.

Egyéni esetkezelés:

- o Hetente három alkalommal az ügyeleti idő során fogadja az új és visszatérő ügyfeleket, valamint gondozott családait. Az ügyeleti alkalmakon pontosan megjelenik az intézményben és ott tölti az ügyeleti időt. Akadályoztatása esetén jelez a szakmai vezető vagy az intézményvezető felé, valamint gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.
- o Informálja és ismerteti az intézményhez fordulókat a jogairól, az igénybevehető szolgáltatásokról, valamint a nyilvántartási és adatvédelmi szabályokról. Felismeri és felismerteti a problémákat és azok okait, a családokkal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat.
- o Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- o Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- o Szükség szerint eljár a családok érdekében támogatja őket jogaik érvényesítésében. Indokolt esetben kérheti szak-konzulens igénybevételét.
- o A gondozási folyamat átmeneti szüneteltetésében vagy végleges lezárásában dönt, vagy ehhez segítséget kér esetmegbeszélés kapcsán. A kliens problémájának megoldása vagy az ügyvitel olyan rendezettség után, ahonnan a kliens önállóan képes ügyei továbbvitelére, az együttműködést közös megbeszélés után befejezi. Amennyiben a kliens újból igényli a segítséget, ismételten rendelkezésre áll.

Adminisztratív feladatok:

1. Vezeti a kijelölt munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ív).
2. A számítógépes nyilvántartásba felvezeti a gondozott család adatait.
3. A forgalmi naplóba rögzíti az esetkezelés során történt eseményeket (két munkanapon belül).
4. Ügyeleti idejében fogadja az új klienseket és megkezdja az esetenapló kitöltését.
5. Családi dossziét vezet, melyben rendszerezi az általa gondozott családra vonatkozó információkat, rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás

- módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, az esettel kapcsolatos bejövő és kijövő levelek egy példányát.
6. Havonta statisztikai jelentést, eseményjelentést készít a vezető számára. Minden hónap 5-ig összesíti az előző hónapban végzett munkáját a havi összesítő nyomtatvány alapján és ezt a csoportvezető számára ezen a napon átadja.
 7. Félévente értékeli saját munkáját (jún. 30. és dec. 31. követően) írásban vagy szóban – az intézményvezető utasítása szerint.
 8. Minden év szeptemberében elkészíti beszámolóját az előző 12 hónap alatt végzett munkájáról, és következő évi munkatervét. Mindezt az adott határidőre átadja a vezető számára.
 9. A lezárt esetek dokumentációját átadja az asszisztensnek, a lezárást követő 2 munkanapon belül.(?)
 10. Szabadságát előre egyeztetni a szakmai vezetővel vagy az intézmény vezetőjével. A szabadság utáni első napon jelentkezik munkaideje kezdetekor.
 11. Távolmaradását orvosi igazolással, írásos intézményvezetői megállapodással, vagy egyszeri vezetői engedéllyel igazolja.
 12. Távolléte jelzésekor köteles tájékoztatni a vezetőt, hogy hogyan sikerült gondoskodnia ügyeletének helyettesítéséről.

Szakmai belső ellenőrzés menete:

A családgondozó 3-6 havonta egyéni esetmegbeszélés keretében beszámol a szakmai vezető és/vagy az intézményvezető felé az általa gondozott családokról, a vezetett csoportokról, az adott időszak szakmai tevékenységéről. A beszámoláskor az aktát a szakmai vezető átnézi, aláírásával ellenőrzi. Ezen esetmegbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Egyéb:

1. Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol, aktuális szaktudásával, ismereteivel munkatársainak segítséget nyújt.
Teljesítőképessége és saját szakmai kompetenciájának határait tudomásul veszi, ennek kontrolljához a munkahelyi kollektíva véleményét kikéri és elfogadja.
Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása. Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Aktívan részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken és továbbképzéseken.
 2. Terepmunkája kapcsán részt vesz a segítségre szoruló családok felkutatásában. Közösségi érdekek megfogalmazhatósága esetén közli azt a vezetővel.
 3. Részt vesz az intézményt propagáló szórólapok elkészítésében, kitűzésében és terjesztésében, azokon a rendezvényeken, melyeken ismerteti az intézmény szolgáltatásait.
 4. Saját gondozott családait minden esetben értesíti, amikor számára használható adományt kap az intézmény, ezzel mintegy természetbeni segítyt biztosítva számára.
 5. A lakosság céljait szolgáló akciók, eseti programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz a vezetőtől kapott eseti megbízásnak megfelelő mértékben.
 6. Javaslatot tesz az intézményvezető felé új intézményi szolgáltatások bevezetésére.
- A munkaköri leírásban foglaltakon túl feladata minden, amivel munkahelyi vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Munkáját minden esetben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak az aláírás napján lépnek érvénybe és visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Taksony.....

.....
családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Szakfeladat: **étkeztetés**

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: **szociális segítő**

Iskolai végzettség:

Munkahely:

Munkavégzés helye:

Felettese: intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Helyettesítésről ki gondoskodik: intézményvezető

Munkaideje: Hetióra

Ebédidő:

Szabadság: Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Általános rész

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese az intézményvezető.
3. Munkaideje heti 30 óra.
4. Beszámolóssal tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet - a gondozás megszűnését követő 1 évig -, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel, nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
11. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült stb., ezért új védőeszközt kér.
12. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséreni, s azok szellemében eljárni.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri és ennek megfelelően jár el.

Feladatai

1. Részt vesz munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken.
2. Ismeri a szociális gondoskodást szabályzó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.
3. Naprakész állapotban vezeti az étkezők nyilvántartását, értesítéseket, ebéd megrendelőket.

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

4. Biztosítja a térítési díjak beszedését, valamint a postára adást.
5. Segítséget nyújt a klienseknek kompetencia határain belül hivatalos ügyeik intézésében.
6. Végzi az étkeztetést igénylő környezettanulmányának elkészítését és az ehhez kapcsolódó adminisztráció vezetését.
7. Kapcsolatot tart a területen működő szociális, egészségügyi és civil szervezetekkel.
8. Megírja a térítési díjról szóló értesítéseket.
9. Kezeli és karbantartja a nyilvántartási kartonokat.
10. Ebédrendelések és lemondások intézése, könyvelése, kapcsolattartás a konyhakkal.
11. Levelek megírása, számlák továbbítása az Önkormányzat felé.
12. Nyilvántartásokat vezet, telefonon tartja a kapcsolatot a kerületi intézményekkel, kliensekkel.
13. Valamint azok, a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Taksony, 2012.

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelőséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Taksony,.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **szociális gondozó**

Szakterület: **házi segítségnyújtás**

SZOLGÁLATI VISZONY

13. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
14. Közvetlen felettese az intézményvezetője.
15. Munkaideje: kötetlen, heti 40 óra az alábbi részletezés szerint: terepmunka, szakmai megbeszélések, adminisztráció, szakirodalmi tájékozódás. Törzsidő: 9 – 13. 00 óráig.
16. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
17. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
18. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
19. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
20. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
21. Az Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
22. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
23. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
24. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

FELADATAI

1. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segísre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
2. Házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
3. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyre és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:
Gondozási feladatai:
 - testi, személyi higiéné biztosítása: kisebb takarítás a gondozott közvetlen környezetében, ágyazás, ágynemű cseréje, segítség nagyobb takarítás megszervezésében, mosás segítése, megszervezése,
 - fürdetés, öltöztetés, hajmosás,
 - közreműködik a gondozott háztartásának vitelében: mosogatás, bevásárlás – előzetes megbeszélés alapján. A bevásárlást a gondozott lakóhelyéhez legközelebb lévő üzletben kell elvégeznie, kivéve, ha napi munkája lehetővé teszi más üzlet felkeresését, egyszerre csak 5 kilogrammot szállíthat.
 - fűtés, tüzelő behordására vonatkozó igény továbbítása felettese felé.
4. Alapvető ápolási feladatokat lát el:
 - gyógyszer adagolása,
 - vérnyomás, pulzus, hőmérséklet mérése, regisztrálása,
 - légző torna, inhalálás,

- inkontinens beteg ellátása (ágytálazás, pelenkázás),
 - „egészségnevelés”,
 - sétáltatás, mobilizálás,
 - szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a klienst,
 - felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, a gondozottnak és hozzátartozóinak is.
5. Gondozottjaival segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
- segítő beszélgetést folytat, a problémamegoldó folyamatba bevonja kliensét,
 - pszichés támogatást nyújt, ha szükséges krízisintervenciót alkalmaz szupervízió mellett,
 - figyelemmel kíséri a gondozott kielégítendő szükségait, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,
 - kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
 - megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Csoportmunka:
- részt vesz havonta kétszer az esetszabotáló csoport munkájában,
6. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:
- ismeri és betartja a szociális ellátásról szóló törvényeket és végrehajtási rendeleteket, valamint azok változásait,
 - szakszerűen és pontosan vezeti a gondozási naplót egyidejűleg a gondozási feladatok elvégzésével, havonta összesítést végez,
 - gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően,
 - tudását, ismereteit folyamatosan megújítja,
 - részt vesz a továbbképzéseken.
7. Az intézményvezetője az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:
- team megbeszélésen,
 - gondozási napló szerint,
 - a gondozottnál történő személyes látogatással,
 - a gondozotról vezetett dokumentáció alapján.

Taksony, 2012.

.....
csoportvezető

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Taksony, 2012.

.....
munkavállaló

3. számú melléklet

Házirend

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

HÁZIREND

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2013. január 1.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ az intézmény főállású dolgozói

A Házirend érvényesülésének rendje

Az intézmény vezetője és helyettese az intézményi munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását. (Jelzéssel azonban bárki élhet a házirend szabályainak betartásával kapcsolatban.)

A Házirend hatálya:

A Házirend a Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

*Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhelye: 2335 Taksony, Szent Anna tér 1.*

A Házirend nyilvánosságra hozatalának formája, módja:

A házirend az intézményben a kliensek és a munkatársak által is jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint felkerül az intézmény honlapjára.

Nyitvatartási rend:

Taksony, Szent Anna tér 1.

Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Az intézmény vezetője jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait. (Amennyiben a dolgozó kéri a rugalmas munkaidőt – megfelelő indoklással – úgy ezt figyelembe véve jelöli ki a dolgozó munkaidő beosztását.)

Az intézmény zárva tartásáról tájékoztatni köteles a klienseket.

Zárva tartás esetén, valamint munkaszüneti napokon, ünnepeken telefonügyeletet kell tartani. A telefonszámokat, melyen ekkor az intézmény munkatársai elérhetők az intézmény bejáratára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

- ❖ önkéntesen
- ❖ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- ❖ együttműködési kötelezettség alapján

Érdekképviselet, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Rózner Klára

2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Telefon: 30-651-7381

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül Taksony Nagyközség

Önkormányzat polgármesteréhez fordulhat jogorvoslatért, valamint a **gyermekjogi képviselőhöz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz.**

Az ellátottak alapvető jogai

- ❖ Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- ❖ Az ellátottat illeti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartásra. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.
- ❖ Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsértelme, bántalmazása, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és bejelentéssel az Etika Kollégiumhoz fordulhat.
- ❖ A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- ❖ A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A szolgáltatások megtagadása

A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Szolgálat Ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A személyzet tagjai az Ügyfél által, részükre bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

Egyéb rendelkezések

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ❖ terasz
- ❖ ügyfélváró
- ❖ kijelölt mellékhelyiségek

Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatársnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, helyettese, illetve a fenntartót.

Az intézmény vezetője: Rózner Klára

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot!

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel. A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Taksony, 2013. február 1.

.....
Rózner Klára
intézményvezető

4. sz. melléklet

Megállapodások

Együttműködési megállapodás Rendszeres szociális segélyben részesülő személlyel

Létrejött a Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, és:

Lakcím: **2335 Taksony**, aktívkorú ellátást igénybe vevő,
rendszeres szociális segélyben részesülő személy és családgondozója.....

között az Sztv. 94/B.§ (1) és a helyi rendelet 18-21.§ alapján. **Nyilvántartási szám:**

Küldő szerv: Taksony Nagyközségi Önkormányzat

Alul írott, aktívkorú ellátást igénybevevő - rendszeres szociális segélyben részesülő- nyilatkozom,
hogy élet helyzetem javítása érdekében az intézményben működő szolgáltatásokat, melyek az
életminőségem javulását szolgálják igénybe veszem, s együttműködöm.

egyéni tanácsadás

csoportos foglalkozás

nyugdíj, munkaügyi tanácsadás

pszichológiai tanácsadás

Sztv.96.§(1) alapján az intézmény munkatársa tájékoztatást nyújt a beilleszkedési programról,

- a. az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- b. intézmény által vezetett nyilvántartásról
- d. panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- e. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- f. az intézmény házirendjéről
- g. térítési díjról, teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről
- h. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

valamint melynek részeként a segélyben részesülővel közösen, a jogszabályban meghatározott időn belül, egyéni élethelyzethez igazodó programtervet készít.

Az együttműködésre kijelölt szerv (elsődlegesen családsegítő szolgálat) - és az Együttműködésre kötelezett személy- kötelezettségei: (R. 17. § (10) és (14) bekezdése és a helyi rendelet 18-19.§-a alapján jelzi a jegyzőnek, ha a rendszeres szociális segélyre jogosult személy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, valamint az éves értékelés megküldésével tájékoztatja a jegyzőt a beilleszkedést segítő program végrehajtásáról.

Együttműködés befejezésének időpontja.....

Megszűnés módja (az Együttműködés lezárásakor töltjük

ki).....

Taksony, 2013. ...

Intézményvezető / családgondozó

Együttműködő

Megállapodás – házi segítségnyújtás

-amely létrejött: - egyrészt a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője/gondozója és
- másrészt az ellátást igénylő között

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérrelmezte a házi segítségnyújtást.

I. Az ellátás időtartama:

1. A Szolgálat a házi segítségnyújtást a fent megjelölt időponttól kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2. A szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontja:.....
3. A Szolgáltatási Központ a házi segítségnyújtást-tól-ig határozott időre biztosítja.

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány során megállapításra kerül a kérelmező gondozási szükséglete órában megadva.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a Szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a Szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. Térítési díj:

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**

A térítési díjat **utólag**, a szociális gondozó által vezetett Gondozási naplóban leigazolt gondozási órák után kell megfizetni.

A **2013-ban**, a **jövedelemnyilatkozatban** feltüntetett és igazolt adatok alapján a házi segítségnyújtásért a személyi térítési díjat a hatályos helyi szociális rendelet vonatkozó paragrafusai alapján:

gondozási óránkéntFt-ban állapítom meg
(..... %-os térítési díj kedvezménnyel).

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Szolgálatnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

A személyi térítési díjjal kapcsolatos kifogásával a megállapodás aláírásától számított **8 napon belül** felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteréhez.

IV. A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

A házi segítségnyújtást szociális gondozók és tiszteletdíjas társadalmi gondozók végzik, akik segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A **szociális gondozó tevékenysége** kiterjed a kliens személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére:

- a) segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent kliensével,
- b) alapvető gondozási (mosdatus, reggeliztetés, ebédeltetés), és ápolási (vérnyomásmérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerelés) feladatokat lát el,
- c) segítséget nyújt a higiénia megtartásában,
- d) közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás a közvetlen környezetben, mosás)
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- f) gyógyászati segédeszközök alkalmazása, illetve használatának megtanítása,
- g) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

Az intézmény munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében az egyéni szükségletekre alapozva, **gondozási szükséglet vizsgálat után** és aszerint ütemezve, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják.

V. A házi segítségnyújtást igénylő napi gondozási szükséglete:óra

Gondozási óraszám

A gondozási szükségletvizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást alacsonyabb napi órászámában is kérheti, valamint ezt hetente vagy a hét egy vagy több napjára összevontan is igénybe veheti.

A házi segítségnyújtás rendszeressége és tartalma:

.....
.....
.....
.....

VI. Panaszjog gyakorlása:

A szolgáltatással kapcsolatban panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézmény-vezetőhöz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni, akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettséget súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő halálával
- személyi térítési díj nem fizetése esetén

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó.

Taksony, 2013. hó, nap.

ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő

Megállapodás – étkeztetés

-amely létrejött: - egyrészt a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője és
- másrészt az **ellátást igénylő** között

Név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Mint ellátást igénybe vevő között, illetve az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az étkeztetést.

I. Az ellátás időtartama:

4. A Szolgálat az étkeztetést a fent megjelölt időponttól kezdődően határozatlan időre nyújtja.
5. A szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontja:.....
6. A Szolgálat az étkeztetést-tól-ig határozott időre biztosítja.

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az étkeztetés igénybevétele a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. A szolgáltatás

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

- a) koruk
- b) egészségi állapotuk
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik
- e) hajléktalanságuk miatt

Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással (helyszíne:.....), elvitellel és kiszállítással.

Az igényelt étkezés:

1. normál
2. cukorbeteg diétás étrendje
3. epekímélő diéta
4. tejmentes diéta

Az igénybevett napok száma:

1. 5 napra

Az igénybevétel módja:

1. helyben fogyasztás
2. elvitel
3. kiszállítás

Az étkezés lemondását **2 munkanappal** előbb írásban vagy telefonon kell jelezni. A lemondott adagokat a következő hónapban jóváírják a számlán.

IV. Térítési díj:

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő-testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**

A térítési díjat **előre**, az adott hónapban igényelt napokra kell megfizetni.

A **2013-ban**, a **jövedelemnyilatkozatban** feltüntetett és igazolt adatok alapján az étkeztetésért a személyi térítési díjat a hatályos helyi szociális rendelet vonatkozó paragrafusai alapján:

**Ígyénybevett étkezésenkéntFt-ban állapítom meg
(..... %-os térítési díj kedvezménnyel).**

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Szolgálatnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

A személyi térítési díjjal kapcsolatos kifogásával a megállapodás aláírásától számított **8 napon belül** felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteréhez.

V. Panaszjog gyakorlása:

A szolgáltatással kapcsolatban panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézmény-vezetőhöz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz lehet fordulni, akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VI. Az ellátás megszüntetésének a módja:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettséget súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő halálával
- személyi térítési díj nem fizetése esetén

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó.

Taksony, 2013. hó, nap.

ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

Az intézményt felkereső ügyfél, _____ és a (szolgáltató neve) között.

Probléma rövid leírása: _____

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok: _____

Cselekvési terv: _____

Az együttműködés módja: _____

Találkozások rendszeressége: _____

A folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények: _____

Várható eredmény: _____

Lezárás időpontja: _____

Nyilatkozat

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

Taksony, 2013. _____

ügyfél

családgondozó