

31

## ELŐTERJESZTÉS

**Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2018. április 25-én tartandó ülésére**

### **„a Fókusz Szociális Szolgálat Alapító Okiratának és Szakmai Programjának módosítása” tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2016. (I. 27.) számú határozatával döntött a Fókusz Szociális Szolgálat Alapító Okiratának módosításáról, valamint 9/2016. (I. 27.) és 10/2016. (I. 27.) számú határozatával elfogadta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját.

Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt szükségessé vált mind az intézmény SZMSZ-ének és Szakmai Programjának módosítása.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. r. 2018. január 1. napjától az alábbi rendelkezéssel egészült ki:

„50/F. § (2) Az egyéb főzőhelyként szociális étkeztetést nyújtó engedélyes fenntartója 2018. június 30-áig köteles kérelmezni az engedély által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó adatok – szociális konyhára vagy népkonyhára történő – módosítását. Ha a fenntartó a határidőt elmulasztja, a működést engedélyező szerv 2018. augusztus 1-jétől az egyéb főzőhelyként nyújtott szociális étkeztetést, ha pedig az engedély kizárólag ilyen szolgáltatást nyújtott, az engedélyest törli a szolgáltatói nyilvántartásból.

A fentiekre tekintettel a fenntartó 2018. június 30. napjáig adatmódosítási kérelmet köteles benyújtani a működést engedélyező szervhez, melyben kérelmezni szükséges a szociális étkeztetés szolgáltatás altípusának módosítását szociális konyhára vagy népkonyhára.

A fentiek alapján az adatmódosítási eljárás lefolytatásához a fenntartónak csatolnia kell a kérelméhez az engedélyes szakmai programját, melyből egyértelműen kitűnik, hogy milyen módon valósítják meg a szociális étkeztetés szolgáltatást (szociális konyha vagy népkonyha keretében), valamint a szakmai programot elfogadó, jóváhagyó fenntartói döntést.

A leírtak értelmében a Fókusz Szociális Szolgálat intézményvezetője elkészítette az intézmény módosított szakmai programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely módosítás során átvezetésre kerültek egyéb jogszabályi változásokból, személyi és szervezeti változásokból és a lefolytatott ellenőrzések szakmai megállapításai alapján szükségessé vált egyéb változtatások is. A kiterjedt módosítások miatt célszerű a jelenleg hatályos alapidokumentumok hatályon kívül helyezése, és új alapidokumentumok megalkotása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a fent leírtak alapján fogadja el az alábbi határozati javaslatokat.

**I. Határozati javaslat**

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékelt egységes szerkezetű, Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja. Ezzel egyidejűleg a 9/2016. (I. 27.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth István polgármester

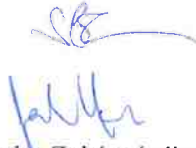
**II. Határozati javaslat**

Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékelt egységes szerkezetű, Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját elfogadja. Ezzel egyidejűleg a 10/2016. (I. 27.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth István polgármester

Gárdony, 2018. április 10.



Készítette: Jankovics Zoltánné aljegyző



**Tóth István**  
polgármester



## **SZAKMAI PROGRAM**

Gárdony, 2018. március 20.

Molnár Tamás  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

A település bemutatása	3. oldal
Az intézmény bemutatása, célja, feladata	5. oldal
Adatvédelem	7. oldal
A szolgáltatást igénybe vevők és végzők jogai	8. oldal
Az intézmény szolgáltatásainak működési rendje:	
Szociális étkeztetés	10. oldal
Házi segítségnyújtás	11. oldal
Család- és gyermekjóléti Szolgálat	14. oldal
Család- és Gyermekjóléti Központ	20. oldal

### *Mellékletek:*

- 1. sz. Szervezeti és Működési Szabályzat*
- 2. sz. Munkaruha juttatás*
- 3. sz. Pénzkezelési szabályzat*
- 4. sz. Belső ellenőrzési szabályzat*
- 5. sz. Anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési és gépjárműhasználati szabályzat*
- 6. sz. Vagyonvédelmi szabályzat*
- 7. sz. Munkavédelmi szabályzat*
- 8. sz. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatási megállapodás minta*
- 9. sz. Étkeztelési megállapodás minta*
- 10. sz. Megállapodás házi segítségnyújtás biztosításáról, minta*

## A település bemutatása:

Gárdony város 63.5 km<sup>2</sup> területen fekszik, lakossága a KSH 2017-es statisztikai adata szerint: 10.978 fő. Becslések szerint 2018 év végére megközelíti a 12.000 főt. Közülük megközelítőleg 1900 fő nem töltötte be még a tizennyolcadik életévét. A város népsűrűsége 173 fő/km<sup>2</sup>. Lakások száma 4515, népességet figyelembevéve 2.4 fő jut egy lakásra. A város munkaképes korú lakossága meghaladja a hétezeres létszámot, a munkanélküliséggel kapcsolatos mutatók a megyei átlagnál jobbak.

A városban 4 felnőtt háziorvosi, 2 gyermekorvosi és 2 fogorvosi körzet működik. A védőnői hálózat 5 fő védőnőt foglalkoztat (4 körzetben és 1 iskolavédőnőt).

4 óvoda, 2 általános iskola, 1 középiskola és 1 bölcsőde fogadja a gyermekeket. Oktatást támogató intézmény a FM Pedagógiai Szakszolgálat. A településen Nemzedékek Háza, Hagyományörző és Kulturális Központ, Gárdonyi Géza Múzeum, Velencei-tó Galéria és 2 könyvtár biztosítja a közművelődést.

A civil szervezetek jelenléte, példás együttműködésük egyre hatékonyabbá teszi a rászorultak megsegítését, az egyedi és közösségi probléma megoldását.

Gárdony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében a 39/2004(IX.29.) számú helyi rendeletben határozta meg - a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével – a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi formáit, igénybevételük szabályait, az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

A szociális igazgatásról, a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról a 37/2004(IX.29.) számú Képviselő-testületi rendelet szól.

A gyermeket nevelő családok közül számosan küzdenek anyagi gondokkal. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők számának emelkedése azonban inkább a lakosság növekedésével, mintsem helyzetük romlásával függ össze.

A város méretéhez képest igen kevés az önkormányzati lakás, néhánynak a műszaki állapota leromlott a bérlők rossz anyagi helyzete miatt. A bérlők egy része díjhátralékkal küzd.

Jelentős a bankok és hitelintézetek felé eladósodott, és a felhalmozott tartozások miatt veszélyeztetett gyermekek, családok száma.

Városunkban a magas albérleti díjak nehezítik a rászorultak lakhatási problémáit. A lakosságra jellemző, hogy jelen vannak az alacsonyabb társadalmi státusú rétegek, a társadalmi mobilitás hatásaként a jobb élet reményében beköltöző családok.

Az infrastruktúra fejlődése, a városiasodás következtében megjelennek a jómódú családok, gyakran problémás gyermekkel. Nem elhanyagolható számban vannak olyan gyermekes családok, akik állandó bejelentett lakcímmel nem rendelkeznek a városban, de életvitelszerűen itt tartózkodnak, így a vonatkozó törvényi szabályozás értelmében a gyermekjóléti szolgálatnak e családok vonatkozásában is ellátási kötelezettsége van. Csiribpuszta ellátási szempontból egy frekvenciált településrész, ahol nagyrészt régi építésű, úgynevezett cselédházas sorok adják a lakhatási lehetőséget. A várostól különálló településrészt szegénység, alacsony foglalkoztatottság és iskolázottság jellemzi, szociális zárványnak tekinthető.

**A Gárdonyi járás rövid bemutatása:**

Fejér megye Gárdonyi járás székhelye: Gárdony

A járás illetékességi területe: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu.

Lakónépesség összesen: 31.240 fő (2015 01.01. adat)

A 14 év alattiak aránya közel 15%, a 65 év felettieké közel 18%.

Óvodával rendelkezik minden település, általános iskola csak egyetlen településen nem működik.

A nyilvántartott álláskeresők aránya a munkavállalási korú népességből kb. 7%.

A települések eltérő fejlődési utat jártak be, a lokális kultúra és problémakínálat is jelentős változatosságot mutat.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás településein az alábbi szociális szolgáltatók nyújtják:

1. Fókusz Szociális Szolgálat Gárdony (2483 Gárdony, Gárdonyi G.u.2.sz.): Gárdony város.
2. „HUMÁN” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (2481 Velence Zárt u.2.): Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Velence, Vereb, Zichyújfalu.
3. Adonyi Szociális Központ (2457 Adony Kossuth L.u.9.sz.): Szabadegyháza.

A szociális szolgáltatást nyújtók számára minden településen van nyitva álló helyiség, működik a jelzőrendszer.

## Az intézményről

A Szociális Szolgálat neve, címe: Fókusz Szociális Szolgálat  
 2483 Gárdony, Gárdonyi Géza u. 2.sz.  
 Telefon: 22/355-231; 22/570-242 FAX: 22/570-243  
 E-mail: fokusz\_szocszolg@vivamail.hu

Nyitva tartás: hétfő, kedd, szerda 8-16 óráig  
 csütörtök 12-16 óráig  
 péntek 8-13.30 óráig  
 a hónap 1., 2., és 3. péntekén 8-16 óráig

Gárdony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. I. 27.-n az intézmény részére **alapító okiratot** adott ki.

A Fókusz Szociális Szolgálat tevékenysége:

Gárdony város területén: - étkeztetés  
 - házi segítségnyújtás  
 - család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása

Gárdonyi járás területén: - család- és gyermekjóléti központ működtetése

Az intézmény önálló jogi személy, integrált intézmény. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Gazdálkodásának lebonyolítását Gárdony Város Polgármesteri Hivatala végzi.

### Az intézmény célja, feladata

Az intézmény célja, hogy a település szociális és gyermekjóléti szolgáltatásainak olyan rendszere jöjjön létre, amely a hatékony együttműködésen alapszik, összehangoltan és koordináltan működik.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és valós szüksége áll. A szociális munka eszközeivel komplex, professzionális segítő tevékenységet biztosítson a rászorulóknak. Holisztikusan, rendszerelméletben gondolkozva az egyéni és a családi szükségletekre adekvát válaszokat adjon. A mentálhigiéné fejlesztése és a közösségszervezés irányába hasson tevékenységével.

A szolgáltatásokhoz széles körben hozzáférjenek a rászorulók.

Az intézmény feladata, hogy olyan szociális szolgáltatásokat biztosítson, amelyeket a városban élők a megszokott életvitelük mellett vehetnek igénybe, az önállóságuk megtartásával képessé váljanak problémáik megoldására. Az egyént, a családot, a helyi közösséget erősítése, konkrét programokon keresztül. Fontos, hogy az ellátási területünkön élő lakosság számára könnyen elérhető, ismert legyen a szociális szolgálat.

Az intézmény szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.

törvényben, azok végrehajtási rendeleteiben, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltaknak megfelelően végzi.

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézményvezető irányítja.

A Szociális Szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában, az abban foglaltak végrehajtásában aktív szerepe van az intézménynek.

Az esélyegyenlőségi program megvalósításában aktív szerepvállalás.

A járási szintű feladatellátásra ugyanaz a magas szintű szakmai elvárás érvényes valamennyi település vonatkozásában, az ott működő intézmények és szakemberek együttműködésére.

### **A szolgáltatásban részesülők jellemzői (célcsoport):**

- alacsony jövedelmű személyek, családok
- életvezetési problémával küzdők
- tartós munkanélküliek
- lakhatási problémával küzdők
- hajléktalanok
- fogyatékos személyek családjai
- szenvedélybetegek és családjaik
- pszichiátriai betegek
- egészségügyi problémával küzdők és csökkent munkaképességűek
- egyedülálló, magányos személyek
- időskorúak
- krízishelyzetbe kerülők
- veszélyeztetett gyermekek, felnőttek, időskorúak

### **Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások célja és feladata**

#### **Étkeztetés**

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg ételről (ebéd) kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani (életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai -, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt).

Helyi vendéglátó egységgel kötött szerződéssel, a város területén házhoz szállítva biztosított az ebéd, a legszükségesebb esetben hétvégén és ünnepnapokon is.

Szükség esetén a helyben fogyasztásra van lehetőség.

#### **Házi segítségnyújtás**

A szociális szolgáltató feladata, az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérése, a házi segítségnyújtás megszervezése.

Az önálló életvitel fenntartása érdekében, az igénybe vevő saját lakókörnyezetében biztosított szolgáltatás: Szociális segítség és/vagy személyi gondozás.



## **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében:**

### **Családsegítés:**

A családsegítés célja a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása, szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében. Feladata, hogy a szociális munka eszközeivel gondozási feladatokat lásson el, ellátásokat közvetítsen, és szervezési tevékenységet végezzen.

Segíti a pénzbeli, természetbeni szociális ellátásokhoz, a személyes gondoskodási formákhoz, a nyugdíj- és egészségbiztosítás alapján igénybe vehető szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférést. Ezekkel kapcsolatban tanácsadást biztosít.

Tájékoztatást nyújt az ellátási területükön élőknek más településen működő szociális intézményekről és ellátásokról; tanácsadás és szükség esetén, közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez; javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére.

### **Gyermekjóléti Szolgáltatás:**

Célja, hogy a település lakosságának komplex szociális- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtson. Segítse a gyermekeket jogaiknak, érdekeiknek érvényesítéséhez, a szülőket kötelességeik teljesítéséhez. Működtessen jelzőrendszert, mellyel hozzájárul a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez. Az önkormányzat által biztosított, személyes gondoskodás keretébe tartozó, gyermekjóléti ellátási formát - nyári szociális gyermekétkeztetés - megszervezi, lebonyolítja. A helyi civil szerveződésekkel kapcsolatot tartson a rászorult gyermekek, családok megsegítése céljából.

## **Család- és gyermekjóléti központ tevékenysége körében:**

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések közvetlen közreműködője.

Koordinál és közreműködik a járás területén élők számára biztosított olyan gyermekjóléti szolgáltatásokban, melyek hatóságközelinek tekinthetők, és ahol gyermekek veszélyeztetése felmerül. Speciális szolgáltatásokat nyújt. Szakmailag támogatja a helyi szociális szolgáltatót. Koordinálja a helyi veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.

### **Országos nyilvántartási rendszer:**

A jelentési rendszer számára az adatokat a fenntartó szolgáltatja.

Az igénybe vevői nyilvántartást naponta teljesíti a mindekori követelmények szerint a feladatra kijelölt munkatárs.

### **Adatvédelem:**

A szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival és más érzékeny adataival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére és tartalmára. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

Biztosítjuk továbbá, hogy az intézményi jogviszony során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Az esetvitelek során keletkezett iratanyagot, csupán a betekintési joggal rendelkező személyek láthatják.

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

A személyes gondoskodás feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a vezetett nyilvántartásról és adatokról tájékoztatni kell a kérelmezőt. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet nyilatkoztatni kell a tájékoztatás megtörténtéről.

### **A szolgáltatást igénybe vevők jogai**

- a. A szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- b. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- c. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- d. 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 az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- e. Amennyiben a szociális szolgáltató központ szolgáltatásait igénybe vevő, egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szociális szolgáltató központvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- f. Az ellátott-jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a jól látható helyre kell kifüggeszteni.
- g. A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében a szociális szolgálat intézményvezetője köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. A fogyatékos személyek

jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására.

### **Panaszjog**

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az intézményvezetőhöz, a fenntartóhoz, továbbá az ellátott-jogi vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátott-jogi, a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az információs táblán kifüggesztésre került. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért. A vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján próbálják orvosolni.

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai és általános kötelezettségei**

A szolgálat szakembereinek jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. A családsegítőnek nyilatkozatot kell tennie arról, hogy a munkakör betöltéséhez kizáró ok nem áll fenn vele szemben (1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bek.)

A szolgálat munkatársai kötelesek a *Szociális munka etikai kódexét* maradéktalanul betartani.

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

A szakmai felkészültséget segítő módszerek, formák:

- jogszabályok, szakmai állásfoglalások, módszertani levelek és ajánlások rendelkezésre állnak;
- a szakmai források az interneten többnyire hozzáférhetők;
- esetmegbeszélés, szupervízió biztosított.

A szociális szakember folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A továbbképzési időszak 6 év. Ez alatt a jogszabályban foglaltak szerint felsőfokú végzettség esetén 80 pontot, egyéb képzettség esetén 60 pontot kell teljesíteni.

Az intézményvezető továbbképzési tervet készít minden évben a kötelezettségek teljesítése érdekében.

2018-ban a továbbképzés rendszere átalakult, a 25/2017 EMMI rendelet szabályozza a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését, melynek értelmében rájuk eltérő továbbképzési szabályok vonatkoznak.

A személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról a 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet szól. A munkáltató kötelezettsége a nyilvántartási adatok és jelentések megküldése a nyilvántartó szervezet részére.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakember.

### **Tájékoztatási kötelezettség:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor (megkeresés esetén) tájékoztatást kell adni az igénybe vevő, illetve hozzátartozója részére. Nyilatkoznatni kell arról, hogy a tájékoztatást megkapta az ellátásról, a kötelező adatszolgáltatásról.

**Promóció:**

Szórólap,

Helyi újság: Gárdonyiak Lapja

Önkormányzati portál (internet, [www.gardony.hu](http://www.gardony.hu))

A járáshoz tartozó településeken a helyben szokásos információs felületen és pontokon megjelenés, tájékoztatás.

**A szociális étkeztetés működési rendje**

*Kormányzati funkció szám: 107051*

**Az étkeztetés célja, feladata**

A szociális szolgálat étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. (1993. évi III. törvény 62. §.).

Szociális étkeztetésre jogosult az a személy (39/2004.(IX. 29.) sz. helyi rendelet):

- a. aki a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte;
- b. akinek szakorvosi/szakértői bizottsági vélemény alapján kiállított háziorvosi igazolás alapján egészségi állapota indokolja;
- c. akinek szakorvosi vélemény alapján fogyatékosága, pszichiátriai betegsége indokolja;
- d. akinek szakorvosi igazolás alapján szenvedélybetegsége indokolja;
- e. aki Gárdony város közigazgatási területén bejelentett lakó- illetve tartózkodási hellyel nem rendelkezik, és éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti, és a város illetékességi területét az ellátás igénybevétele előtt nyilatkozatában tartózkodási helyként megjelölte;
- f. aki regisztrált munkanélküli, jövedelemmel nem rendelkezik, és létfenntartása más módon nem biztosítható.

Az ellátottak száma az igénytől függően változó. Várólistára nem került igénylő.

**A feladatellátás szakmai tartalma, módja**

A lakosság szükségleteinek megfelelően a normál vagy - a háziorvos javaslatára - a diétás étkeztetést biztosítjuk, az év minden napján.

Az étkeztetés megszervezése szociális konyhán keresztül történik.

Kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkezés, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.

Lehetőség van az étel elvitelére (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosít).

Az étel lakásra való szállítása esetén a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását.

Az étkezés iránti igényt a kérelmező a szociális szolgálatnál telefonon, vagy személyesen jelzi. Egyeztetett időpontban a vezető gondozó a kérelmezőt felkeresi otthonában. Kitöltik a „Kérem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez”, valamint a Jövedelemnyilatkozat „C. II.” nyomtatványokat /9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete/. Adott esetben csatolni kell az orvosi igazolást, illetve a hajléktalanságról szóló nyilatkozatot.

Az intézményvezető a fentiek alapján kitölti az „Értesítés”-t a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról (1993. évi III. törvény 94/A.§ (2) alapján), mely két

példányban készül. Az egyik példányt az intézményvezető a szolgáltatást igénylőnek átadja. Ha az ellátást igénylő vitatja az intézményvezető döntését, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A szolgáltatás intézményi térítési díját az önkormányzat helyi rendeletében állapítja meg, melynek alapján a személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő jövedelme szerint az intézményvezető állapítja meg / 39/2004.(IX.29.) sz. KT rend./.

Az intézményvezető megkötí a „Megállapodás”-t a szolgáltatást igénybe vevővel, amely két példányban készül, egy példányt kap a szolgáltatást igénybe vevő.

A szolgáltatást igénybe vevőnek legalább két munkanappal előbb kell lemondani az étkezés igénybevételét. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (169/1999.(XI.24.) Korm. rendelet 4.§).

Az étkezési térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban kell kifizetni. Az ebédért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A befizetendő térítési díjról nyugtát ad az intézmény.

A beszedett térítési díjakat az intézmény egy összegben fizeti be az önkormányzat bankszámlájára. A díjfizetési hátralékosokról negyedévente kimutatást kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője átad a fenntartónak, ahol intézkednek az elmaradt összegek behajtásáról. Megszüntetésre kerül az ellátás, ha az igénybe vevő három egymást követő hónapban nem fizeti meg a térítési díjat.

#### **Szervezeti felépítés, személyi feltételek:**

Szociális konyha keretében nyújtott ellátás.

Az étkeztetést vendéglátó egységgel kötött szerződés útján, házhoz szállítással biztosítjuk. Szükség szerint adott a lehetőség az étel elvitelére, és az étteremben történő helyben fogyasztására is.

Az étkeztetés irányításáért az intézményvezető a felelős, aki ezt a feladatát a vezető-gondozó bevonásával végzi.

Az étkeztetés szakfeladatot egy fő 4 órában látja el. A házi segítségnyújtásban tevékenykedő vezető gondozónő végzi az étkeztetéssel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat. Az étkeztetéshez rendelt feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **A házi segítségnyújtás működési módja**

*Kormányzati funkció szám: 107052*

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében szükséges ellátást - tényleges szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szociális szolgálat a házi segítségnyújtás keretében gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- aki bentlakásos intézményi elhelyezésre várakozik, és állapota, helyzete indokolja.

A hivatásos, valamint a társadalmi gondozók feladatuk ellátása során 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.

Az egyéni gondozási szükségletnek megfelelő szociális segítség és/vagy személyi gondozást kell nyújtani.

### **A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenységek:**

#### **Szociális segítség keretében:**

- közreműködés a lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, 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,
- segítségnyújtás a környezetével való kapcsolattartásában,
- a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- együttműködéssel az orvosi terápia, utasítások követése.

Az ellátottak száma az indokolt gondozási szükséglettől, igénytől függően változó. Egy hivatásos gondozó naponta 5 fő számára nyújt személyi gondozást.

### **A feladat ellátás szakmai tartalma, módja**

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető-gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi, a házi orvosi szolgálattal, a kórházi szociális munkással, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézményekkel.

A személyes gondozási és esetleges ápolási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint az ellátást igénybe vevő állapotában bekövetkezett változásokat új szükségletfelmérés révén követjük. Az egyéni gondozási tervet évente, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor kell átfogóan értékelni, és módosítani.

A házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozói díjban részesülő társadalmi gondozók alkalmazására is van lehetőség. A társadalmi gondozók közreműködhetnek a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, valamint szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítésében.

### **A házi segítségnyújtás igénybevételének módja:**

Az ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezőn kívül a házi orvos, körzeti nővér, hozzátartozó, szomszéd jelezhet gondozási igényt telefonon vagy személyesen a szociális szolgálat munkatársainak. (jelzési kötelezettség, illetve lehetőség). A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzés a „jelzések” nyilvántartásba kerül.

A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de maximum 48 órán belül a szolgáltatás irányítója – lehetőség szerint a leendő gondozóval – felkeresi a kérelmezőt lakásán.

Segít kitölteni a:

- kérelmet („Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklete);
- „C.II. Jövedelemnyilatkozat” - ot (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet melléklete);

A szociális gondozó felkeresi a házi orvost az Egészségi állapotra vonatkozó adatlappal (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet melléklete).

Házi segítségnyújtás igénybevitelkor az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet, amelyről igazolást állít ki.

A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybevevő esetében el kell végezni. Erre a 1/2017.(II.14) EMMI rendelet 3. számú melléklete szolgál. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevitelének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető a fentiek alapján kitölti az „Értesítés” - t a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról (1993. évi III. törvény 94/A.§ (2) alapján), mely kétpéldányos. Az egyik példány a szolgáltatást igénylőnek átadja.

Ha az ellátást igénylő vitatja az intézményvezető döntését, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézményvezető megkötí a „Megállapodás” - t a szolgáltatást igénybe vevővel, amely kétpéldányos, egy példányt átad az ellátásba vett személynek.

A szolgáltatás intézményi térítési díját az önkormányzat helyi rendeletében határozza meg, melynek alapján a személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő jövedelme szerint az intézményvezető állapítja meg /39/2004(IX.29.) sz. KT rend./. Személyi gondozásnál a térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónapban kell kifizetni a lakáson eltöltött idő és a személyi térítési díj szorzata alapján. A fizetendő térítési díjról nyugtát ad az intézmény.

A térítési díjak névszerinti nyilvántartása számítógépen történik, amelyet a vezető gondozó végez, és a beszedett térítési díjakat a Polgármesteri Hivatal átutalási bankszámlájára fizeti be.

A házi segítségnyújtást főállású munkatársak végzik.

### **Személyi feltételek:**

A házi segítségnyújtás engedélyezett létszámkerete:

- 1 főállású, osztott munkaidőben és munkakörben foglalkoztatott vezető-gondozó,
- 4 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott szociális gondozó.

Valamennyien szakképzettek, a vezető gondozó gerontológiai szakgondozó képesítéssel is rendelkezik. A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Család- és gyermekjóléti szolgálat működési rendje**

*Kormányzati funkció szám: 104042*

### **A szolgáltatás célja, feladata**

A **családsegítés feladatkör** célja a szociális, mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, vagy egyéb okokból krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességeinek megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Ehhez biztosítjuk a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, elősegítjük az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, a klienssel közösen kimunkáljuk az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek beilleszkedést segítő programját. Családsegítést biztosítunk a családban jelentkező működési zavarok kezelésére, illetve konfliktusok oldására. A mindenkori igények függvényében közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programokat, csoportfoglalkozásokat szervezünk.

Tanácsadást nyújtunk a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését, veszélyeztetettségének megelőzését, megszüntetését, vagy a gyermek családba történő visszahelyezését. A gyermekjóléti alapszolgáltatás eseteinek egy része a gyermekjóléti központ által koordinált tevékenység, ahol védelembevétel történt, vagy annak lehetősége érdemben felmerült. A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység célja a gyermekjólétnek, azaz a gyermek, testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása.

Veszélyeztetettségnek nevezzük a gyermek, vagy más személy által tanúsított magatartást, mulasztást, vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza.

### **A gyermeket érintő leggyakoribb veszélyeztető tényezők a következők:**

- lakhatási és megélhetési problémák, melyek gyakran érzelmi labilitást is okoznak a családokban,
- iskolai beilleszkedési zavarok,
- iskolai hiányzások,
- konfliktusok, kapcsolati problémák,
- elhanyagolás (érzelmi, fizikai),
- bántalmazás,
- a szegénykultúrából fakadó életvezetési, szocializációs problémák;
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családban;

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, és szervező tevékenységgel biztosítjuk. Figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket. Segítjük a nevelési - oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készítünk. Biztosítjuk



a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Társadalmi és civil szervezetekkel együttműködünk a gyermekvédelem ügyének hatékony képviselője érdekében.

**A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtetünk. A beérkező jelzések nyomán biztosítjuk, illetve közvetítjük a szükséges ellátást, szükség esetén javaslatot teszünk hatósági intézkedésre. A jelzőrendszer tagjaival rendszeresen kommunikálunk, szakmaközi megbeszéléseket szervezünk. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készítünk a család- és gyermekjóléti központ felé. Az éves értékelést követően jelzőrendszeri intézkedési tervet készítünk. A veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárjuk és ezek megoldására javaslatot készítünk. Biztosítunk pszichológiai tanácsadást, jogi tanácsadást, coaching-ot, mediációt, konfliktuskezelő szolgáltatást. A családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására, a családi konfliktusok megoldásának elősegítésére törekszünk.

**A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:**

Tájékoztatást adunk a gyermeki jogokról. Segítjük a gyermek fejlődését biztosító támogatásokhoz való hozzájutását. Az ügyfelek kérésére ügyintézési segítséget nyújtunk. Szervezzük, illetve közvetítjük a pszichológiai, nevelési, egészségügyi, családtervezési, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást. Támogatjuk a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, az átmeneti otthon igénybe vételét segítjük. Szabadidős programokra, klub-foglalkozásokra integráljuk a családokat, amelyek enyhítik a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait.

**A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:**

Családgondozás keretében biztosítunk segítő kapcsolatot. A szociális munka célja a családtagok képessé tétele a veszélyeztető tényezők csökkentésére. A családi konfliktusok megoldását segítjük különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében. Kezdeményezünk egészségügyi és a szociális ellátást, ügyintézési segítséget nyújtunk a különböző juttatások és szolgáltatások igénybevételéhez. Együttműködés hiányában, vagy az alapellátás keretein túlmutató megoldási lehetőségek esetén javaslatot készítünk a gyermek védelembe vételére, családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

**Az önkéntes ellátottak köre:**

Az intézmény szolgáltatásai minden helyi lakos, vagy itt tartózkodó személy számára hozzáférhetőek és ingyenesek. Az ellátotti kör azokból tevődik össze, akik egyéni, vagy közösségi szociális probléma megoldásához külső segítséget kívánnak igénybe venni.

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátotti köre a város területén lakóhellyel rendelkező, illetve ott tartózkodó 0 - 18 éves korosztály és családtagjaik.

A szolgálat fogadja az önkéntesen segítséget kérőket, valamint megvizsgálja és kezeli a jelzőrendszertől, hatóságoktól, valamint az állampolgároktól érkező jelzéseket. A jelzések nyomán a szükséges családsegítést, valamint egyéb szolgáltatások közvetítését biztosítja.

Az ellátottak jellemzői: alacsony, de elmúlt évekhez képest emelkedő iskolai végzettség, hasznos szakképzettség hiánya, az életkori sajátosságokból fakadó nehezített elhelyezkedési lehetőségek, csökkent munkaképesség, családi kapcsolatok rendezetlensége, alacsony jövedelem, lakhatási és lakásfenntartási problémák.

**Az ellátandó célcsoportok és számára nyújtott tevékenységek:**

- Szociális, mentális, életvezetési problémával küzdők számára az életvezetési képesség megőrzése céljából tanácsadást, szociális segítőmunkát, egyéni esetkezelést, és a csoportos programok lehetőségét biztosítjuk.
- Az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, és a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást elősegítjük, információt nyújtunk a helyben elérhető támogatásokról.
- Díjhátralék, vagy más közüzemi tárgyú ügyintézésben segítünk.
- Szükség szerint közreműködünk albérlet keresésben.
- Folyamatosan közvetítünk adományokat.
- A szenvedélybetegek, pszichiátriai problémával küzdők számára külső, szolgáltatási szerződéssel biztosított a közösségi ellátás. A szolgáltató szakembereivel együttműködünk.
- Közösségfejlesztő programokat szervezünk, illetve együttműködünk ilyen programokban.
- A menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést elősegítjük.
- Az alapvető szociális munkaformák mellett szükség szerint pszichológiai, jogi, társadalombiztosítási tanácsadást nyújtunk.
- Jogi problémákkal küzdők számára ingyenes jogi tanácsadást szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott jogász bevonásával, havonta két alkalommal biztosítunk.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk.

**Az igénybevétel intézményi feltételei:**

A család-és gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatfelvétel történhet személyesen, telefonon, levélben, vagy e-mailben. Személyes megkeresés esetén az információs pultban szociális asszisztens fogadja az ügyfeleket. Az ügyeletes családsegítő, vagy az esetgazda az interjúszobába kíséri kliensét. Levélben, e-mail-ben, vagy telefonon történt megkeresés esetén a családsegítő 3 munkanapon belül felkeresi a segítséget kérőt. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a jelzett probléma azonnali megoldást igényel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a segítséget kérővel.

**A helyettesítések rendje:**

A családsegítőt szabadságolása idején a szakmai vezető által eseti időszakra kijelölt munkatárs helyettesíti.

**Feladatkörök, kompetenciák megjelölése:**

A családsegítő munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**A jelzőrendszer működtetése:**

Az észlelő-és jelzőrendszer működésének célja a problémák időben történő felismerése, és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása.

**A jelzőrendszer működésének alapelvei:**

Mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia. Minden esetben tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát és egyediségét. A jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása.

Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése. Ennek érdekében a családsegítő személyes kapcsolatot alakít ki a

házi orvosokkal, szociális szolgáltató központokkal, oktatási és közművelődési intézményekkel, és tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a szolgálat működéséről, szolgáltatásairól, ill. szóróanyagot vagy a segítséget kérők informálása érdekében.

A jelzések érkehetnek írásban, telefonon, ill. személyes felkeresés útján. A jelzést fogadó rögzíti a beérkezett információ tartalmát, az adatközlő nevét, az adatközlés pontos idejét.

Zártan kezelendő a jelzés, ha bántalmazásról szól. A családsegítő a jelzést követően minden esetben 15 munkanapon belül tájékoztatást nyújt a jelző számára. A családgondozó a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a külső, illetve belső jelzőrendszer tagjaival, és szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt. Ezen szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, és felosztják egymás között a feladatokat. A családsegítők együttműködnek az idősvédelemben dolgozó munkatársakkal.

### **Egyéni esetkezelés:**

Az egyéni esetkezelés során a családsegítő a klienssel közvetlen segítő tevékenységet folytat. Az egyéni esetkezelés célja az egyén életfeltételeinek javítása a családban és a társas kapcsolatokban. A családsegítő a klienseit ügyeleti idejében fogadja, ügyeleti idején kívül – azonnali ügyintézészt igénylő krízishelyzet esetén – az ügyeletes családsegítő látja el a helyettesítését. A klienssel végzett munka az erre kijelölt interjúszobában történik. A családsegítő terepidejében a kliensei számára hivatalos ügyintézészt, illetőleg családlátogatást végez, ahol megismerkedik a kliensének életkörülményeivel, családi kapcsolataival, és feltérképezi a természetes támogató környezetét.

A szolgálatnál jelentkező új kliensek esetében az esetfelelős az ügyeletes családsegítő, az esetelosztás egyenlőtlenségének kiküszöbölése érdekében az új esetek elosztása szükség esetén a team-ülés részét képezi. A társszervek gondozásba vételt kezdeményező megkeresései esetében az esetelosztás ugyanitt történik.

Esetátadásra a családsegítés folyamatában előforduló szakmai elakadások, vagy a családsegítő és a kliens közötti összeférhetetlenség, valamint a kliens kérése miatt sor kerülhet. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti, az új családsegítő személyének kijelölése a szakmai team-en történik.

A családsegítés lezárására akkor kerül sor, amikor az adott probléma megoldódott, a meghatározott célok megvalósultak, vagy a kliens nem érdekelt folytatásban. A folyamat befejezése az addigi folyamat értékelésével, az együttműködési megállapodás alapján jön létre.

A szolgáltatást igénybe vevővel együttműködési megállapodást köt az intézményvezető. A családsegítő cselekvési tervet készít. A személyes adatok felvételekor a klienssel adatvédelmi hozzájárulást írat alá, és nyilatkozatot arról, hogy megkapta a tájékoztatást. A családsegítés során történő lényeges események az esetsnaplóban feljegyzésre kerülnek. A sikeres segítés érdekében más szolgáltatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő, tájékozódik a kliens számára nyújtható egyéb szolgáltatásokról, és azoknak elérhetőségéről. Más szolgáltatásba való bevonás esetén segítséget nyújt a kliens számára az új helyzettel való megismerkedéshez, megszervezi számára a cél szervezethez történő eljutást.

A kliens számára nyújtott szolgáltatások, természetbeni juttatások, adományok igénybevétele a forgalmi naplóban, és az esetsnaplóban kerül rögzítésre.

Információt közvetítünk, tájékoztatási, tanácsadási feladatokat látunk el, valamint segítséget nyújtunk a szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés biztosításában. Célja, hogy a szociális ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetősége és az igénybevitelükre vonatkozó szabályok vonatkozásában.

Ennek keretében a családsegítők nemcsak az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó és egészségügyi ellátások, szolgáltatások köréről, feltételeiről és az

igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről adnak felvilágosítást, hanem a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó, családtámogatási, valamint a fogyatékkal összefüggő ellátásokról is. Tájékoztatást nyújtunk a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról, segítünk a hatósággal való kapcsolatfelvételen és az ügyintézésben. A szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatjuk az ellátott-jogi, a gyermekjogi, illetve a betegjogi képviselő által biztosított lehetőségről, a képviselők elérhetőségéről.

A 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról 9.§.(4) bek. szerint a rendőrség értesítése alapján a határozat meghozatalát követő 24 órán belül a családsegítő az érintetteket felkeresi és velük segítő kapcsolatot kezdeményez, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedik. A helyi rendőrkapitánysággal kötelezően előírt együttműködési megállapodással rendelkezik az intézmény.

### **Szociális munka csoportokkal**

A szolgálat munkatársa az egyének, családok hatékony segítése érdekében problémaorientált klubot, csoportot szervez. A csoport működéséről munkanaplót vezet, amely tartalmazza az ülések témáját, a résztvevők számát, és a fontosabb tapasztalatokat.

### **Közösségi munka**

A közösségi szociális munka célja a szűkebb lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, érdekvédelemre tanítás, és annak elérése, hogy a közösségek a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat. Célcsoportja minden olyan közösség, amely saját maga nem képes megoldani a problémáit. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

### **Egyéb munkaformák**

A lakosság részére önkéntesen és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- jogi tanácsadás
- Mentálhigiénés tanácsadás
- Mediáció
- Coaching
- Adományközvetítés

### **Adminisztrációs tevékenység:**

A szolgálathoz érkezők, szolgáltatást igénybe vevők a forgalmi naplóba rögzítésre kerülnek. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást kell kötni a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel. Az együttműködési megállapodást követő 15 napon belül Esetnaplót kell nyitni, és vezetni. A gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésének dokumentálása a GYSZ-jelű adatlapokon történik.

### **A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentumai:**

- forgalmi napló
- együttműködési megállapodás
- esetnapló
- jelzőlap
- központi nyilvántartás
- GYSZ megnevezésű adatlapok.

### **Az intézmény elérhetősége és tárgyi feltételei:**

A szolgálat munkatársai a Gárdony, Gárdonyi G. u. 2. alatt, központi, könnyen elérhető, akadálymentes épületben látják el tevékenységüket. A munkaszoba kommunikációs technikai eszközökkel felszerelt (számítógép, nyomtató, fax, fénymásoló, telefon, mobiltelefon). Segítő beszélgetésre alkalmas interjúszoba áll rendelkezésre. Az intézmény más szolgálataival közösen használja az információs irodát (ügyelet). A csoportfoglalkozásokhoz, a prevenció programokhoz, adományközvetítéshez alkalmas helyet a Nemzedékek Háza - együttműködési megállapodás alapján - biztosít.

**A család- és gyermekjóléti szolgálat létszáma, szakképzettsége:**

szakmai vezető, családsegítő	kapcsolt feladat
családsegítő	2 fő
szociális asszisztens	1 fő

Minden munkatárs rendelkezik a vonatkozó szakmai rendeletben előírt képzettséggel (felsőfokú szociális szakmai képesítés, szociálpedagógus), szociális szakvizsga. A kötelező kreditpontok megszerzését éves továbbképzés rögzíti. A főállású munkatársak mellett megbízási/szolgáltatási szerződéssel külsős szakemberek is segítik a feladatok ellátását.

1 fő pszichológus (havi 16 óra)

1 fő jogász (havi 6 óra)

1 fő szupervizor (havi 6 óra)

**Az ellátás igénybevétele módja:**

A szolgáltatás igénybe vehető önként, jelzőrendszeri tag, intézmény jelzését követően, illetve hatóság által kötelezett módon. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, akár anonim módon. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk. A jelzőrendszer tagjai szóbeli jelzésüket utólag írásban kötelesek megerősíteni. A jelzés után a családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családsegítő a közösen megfogalmazott gondozási terv keretében együttműködik a gyermekkel és családjával. A veszélyeztető körülmény mielőbbi megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus, vagy más szakember segítségét is felajánlja. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, szolgáltatásokról, segítséget nyújt az ügyintézésben. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség az alapellátás keretében végzett gondozás során nem szüntethető meg, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére. A 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról 9.§.(4) bek. szerint a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő 24 órán belül a családsegítő felkeresi a bántalmazottat és a bántalmazót, velük segítő kapcsolatot kezdeményez, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedik.

**Együttműködés más intézményekkel**

Szoros munkakapcsolatban állunk a jelzőrendszer valamennyi tagjával.

A tanulási, magatartási, beilleszkedési problémával küzdő, speciális szükségletű gyermekek érdekében a Nevelési Tanácsadóval, a székesfehérvári Pedagógiai Intézettel, gyermekpszichiátriával van kapcsolatunk.

Rendszeresen keressük a kapcsolatot azon civil szervezetekkel, akiknek segítségével ügyfeleink részére adományokat tudunk eljuttatni, prevenció programokat tudunk szervezni.

## **Család- és gyermekjóléti központ működési rendje**

*Kormányzati funkció szám: 104043*

### **Célja:**

A szociális törvényben és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott ellátásokhoz való hozzájutás, az esélyegyenlőség és az azonos hozzáférés esélyének biztosításával a magas szintű szociális szolgáltatások biztosítása a járáshoz tartozó településeken élők számára.

### **Feladata:**

A gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A központ által a járás területére biztosított egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok:

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat (állandó elérhetőség, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben),
- kapcsolattartási ügyelet (a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más hozzátartozó számára ad lehetőséget a találkozásra, semleges helyen),
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- coaching, mentálhigiénés tanácsadás,
- mediáció.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében:

- védelembe vétel kezdeményezése, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel kezdeményezése,
- a veszélyeztettség mértékének megfelelő javaslatot készít a gyermek védelembe vételére, tankötelezettségének teljesítésének előmozdítására, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek családból történő kiemelésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedése érdekében,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, pénzfelhasználási tervet készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása esetén.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma kijelölte a járásszékhely települések által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központokat az alábbi feladat ellátására:

A menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését. A feladatot a szociális törvény írja elő, a családsegítés feladatai között.

A központ feladatait eszményes és tanácsadó munkakörben foglalkoztatott szakemberek látják el. A speciális szolgáltatások nyújtása érdekében, részfeladatokra megbízási jogviszony keretében biztosítunk szakembereket.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet a központ esetmenedzsere végzi.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinálására a központ tanácsadót jelöl ki.

A központ munkatársai részére az ellátandó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendelkezésre áll az infrastruktúra, a szakirodalom, számítógép, jogszabályi hozzáférés, adott az továbbképzés lehetősége.

A központ feladatainak teljesítéséhez szoros szakmai együttműködéssel bevonja az alapszolgáltatás szakembereit.

Esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia keretében valósul meg a team munka. Szakmai tapasztalatcsere és szupervízió lehetősége adott.

Tájékoztatási kötelezettség: az ellátási területen élőket tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokról, azok megoszlásáról, az elérhetőségek helyéről és idejéről. A nyitvatartási időn kívül elérhető készenléti szolgálat telefonszámát is fel kell tüntetni a tájékoztatón.

Az alapellátást a jogosult lakóhelyéhez, vagy tartózkodási helyéhez legközelebb eső szolgáltatónak/intézménynek kell biztosítania (kivéve, ha ez nem áll a gyermek érdekében).

#### **Adminisztráció, dokumentáció:**

- Esetnapló
- A gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére 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 alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokon történik.
- Heti jelentők összegyűjtése az alapszolgáltatóktól, a hozzájuk érkezett jelzésekről és az általuk megtett intézkedésekről.
- Feljegyzések az eset-, szakmai-, szakmaközi megbeszélésekről.
- A jelzőrendszeri ülések naptára, az éves intézkedési tervek összegyűjtése.

1.számú melléklet

## **FÓKUSZ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. Általános rendelkezés**

Gárdony Város Önkormányzata a kötelező szociális szolgáltatásokat a Fókusz Szociális Szolgálat intézmény fenntartásával, működtetésével biztosítja. Az intézmény alapító okirattal, működési engedéllyel és szakmai programmal rendelkezik.

- 1./ Az intézmény megnevezése: Fókusz Szociális Szolgálat  
Alapszolgáltatási Központ és  
Család- és gyermekjóléti Központ  
Köznapi megnevezése: Fókusz Szociális Szolgálat
- 2./ Az intézmény alapítója: Gárdony Város Önkormányzata  
2483 Gárdony Szabadság út 20-22.
- 3./ Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve: Gárdony Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
2483 Gárdony Szabadság út 20-22.
- 4./ Az intézmény székhelye: Gárdony, Gárdonyi Géza u. 2. T.: 22/355-231  
Fax: 22/570-243
- 5./ Az intézmény működési területe:  
Alapszolgáltatás esetén: Gárdony Város közigazgatási területe (Gárdony, Agárd, Csiribpuszta, Dinnyés)  
Család és gyermekjóléti Központ esetében: Gárdony Járás illetékességi területe (Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu)
- 6./ Az intézmény jegyzése:  
Az intézmény vezetője aláírásával és kör, vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.  
A bélyegző felirata: Gárdony Város Önkormányzata - Fókusz Szociális Szolgálat
- 7./ Az intézmény jogállása:  
Önálló jogi személy, integrált intézmény.  
Az intézmény vezetőjét – pályázat útján - Gárdony Város Képviselő-testülete nevezi ki.  
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv.  
Gazdálkodásának lebonyolítását Gárdony Város Polgármesteri Hivatala végzi, a feladatmegosztást együttműködési megállapodás rögzíti.



## **II. Az intézmény tevékenységének célja, feladata, illetékessége**

A szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében a helyi önkormányzat által elfogadott, szolgáltatástervezési koncepcióban biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások megvalósítása. A helyi szükségletre figyelemmel a szolgáltatások továbbfejlesztése.

Az Intézmény alapszolgáltatási feladatai:

- a.) étkeztetés,
- b.) házi segítségnyújtás,
- c.) család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás nyújtása

Az alapszolgáltatás illetékessége Gárdony város közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel rendelkező személyekre terjed ki, valamint azokra a krízishelyzetben lévő egyénekre, akik a személyes segítséget kívánják igénybe venni. Továbbá a településen életvitelszerűen tartózkodó, - gárdonyi állandó lakcímmel nem rendelkező- családokra, ahol gyermeket veszélyeztető körülmény merül fel.

Család- és gyermekjóléti központ illetékességi területe a Gárdonyi Járás illetékességi területével megegyezik: Gárdony, Kápolnásnyék, Nadap, Pákozd, Pázmánd, Sukoró, Szabadegyháza, Velence, Vereb, Zichyújfalu.

A család- és gyermekjóléti központ feladatai:

- hatóságközeli gyermekvédelmi tevékenység
- szakmai támogatás nyújtása az alapszolgáltatás számára
- kapcsolattartási ügyelet megszervezése
- készenléti szolgálat, folyamatos elérhetőség biztosítása
- segíti a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést
- speciális szolgáltatások nyújtása

## **III. Az intézmény működése**

Az intézmény működése a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény, helyi rendelet és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint valósul meg. Az ellátások nyújtása a szakmai programban részletezett módon történik.

A szolgáltatást nyújtó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül. Az intézményben foglalkoztatottak a feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani a szociális munka etikai kódexét.

Az intézmény dolgozója az ellátásban részesülő személlyel életjáradéki, öröklési, tartási szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

A szolgáltatások igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes, az ellátás az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik, vagy jelzőrendszer útján. Hivatalból történő kötelezés alapján is indulhat szolgáltatás.

Az ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az étkezésért, házi segítségnyújtásért, a helyettes szülői ellátásért a jövedelmi viszonyoktól függően térítési díjat kell fizetni. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes. A szolgálat közvetlen felkeresésével is igénybe vehető a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás. Az intézménynél jelzéssel élhet bármely intézmény, civil szervezet, állampolgár, aki krízis-, vagy veszélyeztetett helyzetben lévő egyénről, családról tud.

Jelzési kötelezettsége a veszélyeztetettséget észlelő - jelzőrendszer tagjainak van.

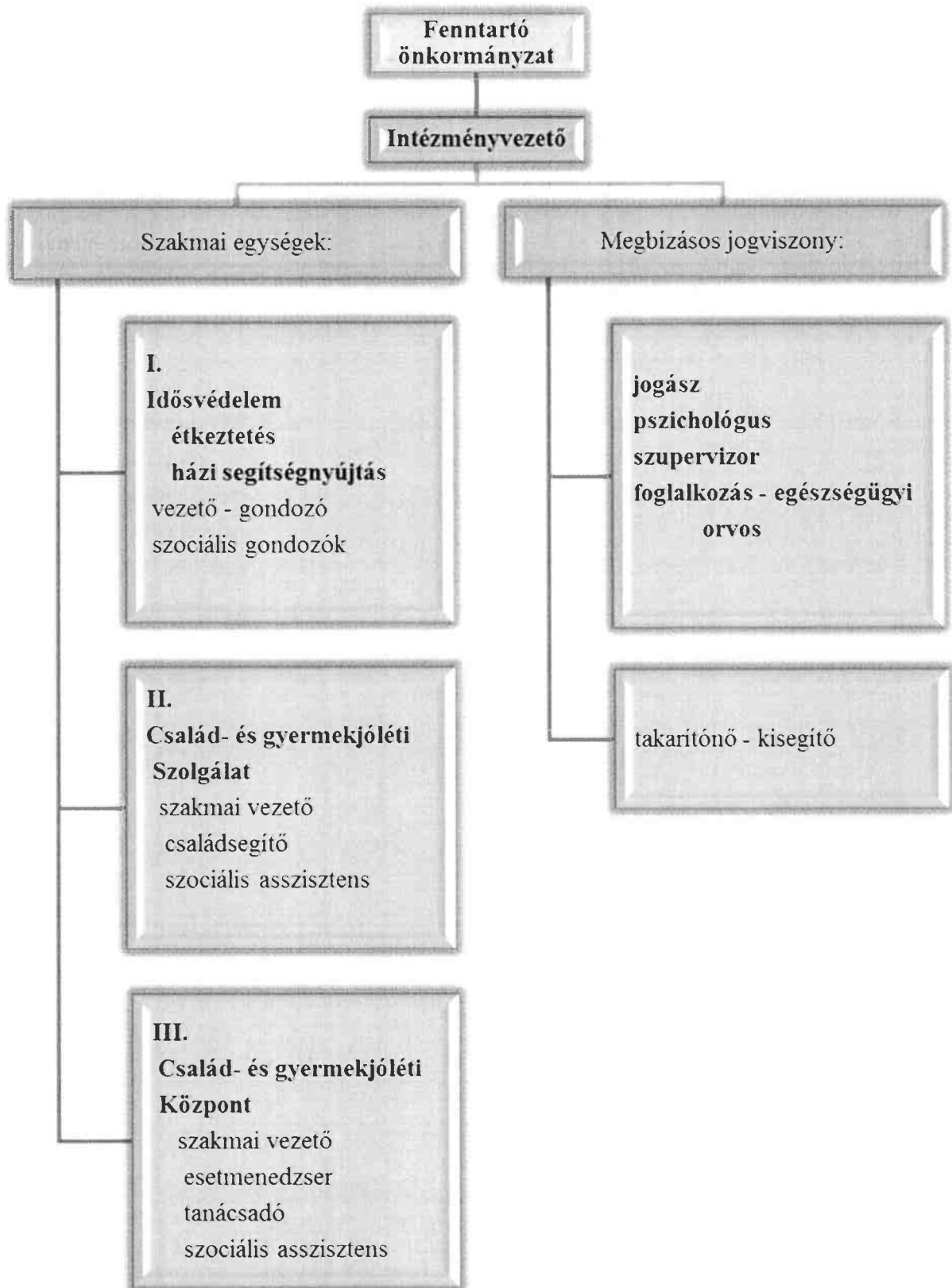
Országos nyilvántartási, jelentési rendszer:

Az országos nyilvántartás az intézmények hatósági nyilvántartásának adataira épül. Az országos jelentési rendszer számára adatokat a fenntartó szolgáltat. Az igénybevevők nyilvántartását, a napi jelentési kötelezettséget az intézmény kijelölt munkatársai teljesítik.

**Az intézmény nyitvatartása:**

- hétfő-kedd-szerda: 8-16 óráig
- csütörtök: 12-16 óráig
- péntek: 8-13 óráig
- minden hónap 1. 2. és 3. péntekén 8-16 óráig.
- jogi tanácsadás:  
minden hónap 1. és 3. szerdán 13-16 óráig
- pszichológiai tanácsadás: havonta az 1. 2. 3. pénteken 13-16 óráig.

**IV. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatai**



A szervezet élén az önkormányzat képviselőtestülete által - pályázat útján - kinevezett intézményvezető áll. Felmentésével, fegyelmi, anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos ügyekben a képviselőtestület jár el, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény munkatársai teljes munkaidőben, részfoglalkozásban, valamint megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat. Főállású jogviszonyban a munkaidő heti 40. A családsegítő munkakörben foglalkoztatottak számára a heti munkaidő felére kötetlen munkaidőt kell biztosítani.

1./ Az intézményben meglévő munkakör, feladatkör, engedélyezett létszám:

**főállás:**

intézményvezető	1 fő
szakmai vezető	kapcsolt feladat
családsegítő	2 fő
szociális asszisztens	1 fő
szakmai vezető (járási, kp.)	kapcsolt feladat
esetmenedzser/ tanácsadó	4 fő
szociális asszisztens	1 fő
vezető gondozó	kapcsolt feladat
szociális gondozó	5 fő

**megbízásos jogviszony:**

takarító-kisegítő		1 fő
pszichológus	16óra/hó	1 fő
jogász	6óra/hó	1 fő
szupervizor	6óra/hó	1 fő
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató		1 fő

A személyes gondoskodást nyújtó, munkakörére előírt szakképesítéssel rendelkező személy szakmai továbbképzésben köteles részt venni. Adatait működési nyilvántartásba kell vetetni.

Szakfeladat szerinti bontásban az ellátandó feladatok:

1./ Étkeztetés

Az étkeztetés napi egyszeri meleg ételt biztosít a rászorulóknak szükségleteinek megfelelően, szociális konyha keretében.

2./ Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakókörnyezetében biztosítja.

3./ Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Az anyagi, szociális és mentálhigiénés problémával küzdő, illetve krízishelyzet miatt segítséget igénylő egyének, családok megsegítése, a szociális munka eszközeivel. Személyes segítséggel, csoportfoglalkozással és közösségi szociális munkával biztosítja az okok feltárását és megoldási alternatívákat nyújt. Az együttműködésre kötelezett egyéneket beilleszkedést segítő programmal támogatja. A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermekjólétnek, azaz a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítása. Feladata a gyermek érdekeit védő speciális, személyes szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával. Koordinálja a társszakmák gyermekvédelmi tevékenységét. Veszélyeztetettséget észlelő-, jelzőrendszert működtet. Szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot.

#### 4./ Család- és gyermekjóléti központ működtetése

Járásszékhely településen működő önálló intézményegység. Célja a gyermeki jogok teljesülésének elősegítése, az egyenlő hozzáférés biztosítása a szolgáltatásokhoz. Feladata a járáshoz tartozó településeken élők számára biztosítani a szociális törvényben meghatározott családsegítés és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatásait, továbbá speciális szolgáltatásokat nyújtani.

### **V. Az intézmény kapcsolatai**

A Fókusz Szociális Szolgálat tevékenysége során munkakapcsolatba kerül, és együttműködik az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Polgármesteri Hivatal illetékes irodái,
- önkormányzat bizottságai,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya,
- Járási Hivatal osztályai, Kirendeltségei
- Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
- rendőrség, ügyészség, bíróság,
- FM Kormányhivatal,
- oktatási, nevelési intézmények (óvoda, iskola),
- pedagógiai szakszolgálat,
- egészségügy (házi orvos, védőnő),
- civil és egyházi szervezetek.

### **VI. Egyes munkaügyi rendelkezések**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Közalkalmazotti törvény (1992. évi XXXIII. tv.), a Munka Törvénykönyve, kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek rendelkezései szabályozzák. A megbízási jogviszony létesítéséhez irányadó a Ptk.

A foglalkoztatás feltétele: a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat szerinti alkalmasság. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy kizáró ok nem áll fenn (Gyvt. 15.§).

#### Munkabéren kívüli juttatások:

- közlekedési költségtérítésben részesül az, aki a munkavégzéshez saját gépkocsiját, motorkerékpárját használja,
- a területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató közlekedési eszközt (kerékpárt) vagy helyi autóbuszra jegyet biztosít,

- a munkaruha juttatás évente illeti meg az intézmény dolgozóit. Amennyiben a munkaviszony megszűnik, a munkaruha-költség időarányos részét a dolgozó köteles visszatéríteni.
- a kötelező továbbképzésben való részvételt a képzési terv szabályozza.

## VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel készült:

1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	a Közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi III. tv.	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. tv.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
257/2000 (XII.26.) Korm. r.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
1/2000 (I. 07.) sz. SZCSM. r.	A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
15/1998 (IV. 30.) NM. r.	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermek védelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000 (VIII.04.) SZCSM.r.	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000 (VIII.04.) SZCSM.r.	A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
226/2006(XI.20.) Korm.rend.	a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
369/2013(X.24.) Korm.rend.	a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestületének idevonatkozó rendeletei.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje és bármikor megtekinthesse.

2. számú melléklet

### **Munkaruha juttatás**

Intézmény dolgozói részére a munkaruha juttatás a 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvény, az 1/2000 (01.07.) SZCSM rendelet és a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet írja elő.

Az éves költségvetés tartalmazza a tárgyévi juttatás összegét.

A nyilvántartás, elszámolás egyszerűsítése miatt a jogosultsági időszak 01. 01.- 12. 31.

Az évközbeni munkaviszony megszűnése, vagy létesítése esetén a részarányos munkaruha juttatás illeti meg a dolgozót.



### 3. számú melléklet

#### **Pénzkezelési szabályzat**

A Fókusz Szociális Szolgálat nevére kiállított számla kiegyenlítését az intézetvezető engedélyezi. Átruházott hatáskörben a Vezető gondozó igazolhatja az étkeztetés számláit, tekintve, hogy az étkeztetés teljes körű lebonyolítása az ő feladata.

A készpénzfizetési számla kifizetése, OTP átutalási számla utalása akkor szabályos, ha:

- a számlán igazolt az átvétel,
- a szakfeladat szám szerepel a számlán és
- az intézményvezető engedélyezte a kifizetést.

A szociális ellátásokért fizetendő személyi térítési díjak elszámolása a vezető gondozónő feladata, minden hónap elseje és tizedike között. A gondozási naplók és az étkezési nyilvántartás alapján kimutatja és összesíti a térítési díjakat. Az egyéni befizetésről nyugtát állít ki a gondozottak részére. A nyugta szigorú számadású, a polgármesteri hivatal pénztára adja ki. Az összesített személyi térítési díjat csekken befizeti az OTP-nél a Polgármesteri Hivatal számlájára. A befizetést igazoló csekket a kimutatáshoz csatolja.

A házigondozó a számára átadott, kiállított nyugta alapján beszedi a gondozottól a személyi térítési díjat és az összeget átadja a vezető gondozónak.

A pénz és bizonylatok őrzése:

A személyi térítési díjakat beszédéskor a számlára adásig lemezkazettában elzárva, bezárt helyiségben kell őrizni. A szigorú számadási bizonylatokat lemezkazettában elzárva, zárható szekrényben kell tárolni. Ezen szabály a szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, betartása az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

## 4. számú melléklet

**Belső ellenőrzési szabályzat**

A belső ellenőrzés az intézmény jogszabályban, szakmai programban meghatározott feladatainak magas színvonalú és hatékony ellátása érdekében történik.

Pénzügyi-, gazdasági tekintetben való belső ellenőrzésre az intézmény függetlenített belső ellenőrrel nem rendelkezik, e belső ellenőrzést a fenntartó látja el (FEUVE).

Továbbiakban belső ellenőrzésen a folyamatba épített, előzetes- és utólagos szakmai értelemben vett vezetői ellenőrzést értjük.

Célja és feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes, szakmai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- megfelelő információt biztosítson az intézmény vezetője számára az intézményben folyó szakmai munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze a vezetők számára a szakmai programtól, költségvetési tervtől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

A szakmai belső ellenőrzés során vizsgálni és értékelni kell:

- a szakmai program gyakorlati megvalósulását,
- az intézményi gazdálkodás színvonalát, a pénzeszközök felhasználásának célszerűségét és az egyes erőforrások (munkaerő, állóeszközök, készletek stb.) működtetésének hatékonyságát,
- a bevételi lehetőségek feltárását, a bevételek szabályszerű előírását és beszedését.

Az ellenőrzés tartalmát tekintve:

- szakmai,
- adminisztrációs,
- munkaügyi,

Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a kliensekkel közvetlenül folyó munkát.

Ellenőrzési hatáskörök:

A vezetők ellenőrzési hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza. A vezetők feladata, az irányításuk alatt működő szakmai terület munkájának folyamatos ellenőrzése.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartása,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése,
- a pénzkezelés ellenőrzése,
- rendkívüli események okainak, következményeinek vizsgálata, elemzése,
- a gazdasági-pénzügyi dokumentáció vezetése,
- a szakmai dokumentáció **adattartalmának**, szakmai minőségének, megfelelőségének folyamatos ellenőrzése, cél-, és témavizsgálat elrendelésének kezdeményezése, az intézmény szakmai feladatellátásának elősegítése, a hibák, hiányosságok feltárása.

A szakmai vezetők ellenőrzési feladatai:

- a tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása és betartatása, ellenőrzése,
- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása, ellenőrzése,
- az intézmény szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összeggések,
- értékelések, az adminisztráció pontos vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai feladatellátás minőségének ellenőrzése (dokumentáció, kommunikáció, adat-védelem),
- a határidős feladatok teljesítésének ellenőrzése, az eseti intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés végrehajtása:

Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, dokumentáció, kérdőíves felmérés, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

Az ellenőrzés értékelése:

1. Az ellenőrzés során megállapított kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani.
2. Személyes felelősséget kell megállapítani, ha a munkaköri kötelezettség gondozott személyhez fűződő jogát sértette, kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járt, vétkes vagy gondatlan eljárás esetén.
3. Az ellenőrzés megállapításai alapján - annak súlyossága figyelembevételével - az intézmény vezetője dönt, illetve köteles a szükséges kártérítési, munkaügyi, szabálysértési, büntető eljárás kezdeményezésére a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint jár el.

### **Záró rendelkezések**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni az intézmény munkatársaival.

## 5. számú melléklet

### **Anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési és gépjárműhasználati szabályzat**

Az intézményi tevékenység folyamatos irodaszer ellátottságot igényel. A szükséges mennyiségű nyomtatópapírt, festékpátron, írószert, naptárakt, feljegyzési tömböket, iratkapcsokat, hibajavítót, levelezéshez szükséges ellátmányt és számos más anyagot a mindenkori esetszám függvényében kalkulált mennyiségben és időközönként az intézményvezető rendeli meg.

Az intézményvezető követi és ellenőrzi a felhasználás elvárható ütemének alakulását. Jelentős pazarlás (pl. hibás sok példányos nyomtatás) esetén a dolgozó a kár megtéríteni köteles.

Az elektromos fogyasztókat csak a munkavégzéshez és az alapvető komfortérzethez szükséges mértékben szabad használni.

A leltározást évente egyszer, külső bizottsági tag jelenlétében a pénzügyi osztály felkérésére kell elvégezni. Alapja a pénzügy osztály nyilvántartásából készült leltározás ív. A hiányért az azt konkrétan okozó személy ismerete hiányában az intézményvezető felel.

A használhatatlan, elavult, súlyosan elhasználódott, vagy korszerűbbre cserélt, leltárban szereplő berendezési tárgyak és eszközök esetében az intézményvezető tesz selejtezési javaslatot a pénzügyi osztály felé. Szakértelmet kívánó esetekben, informatikai, vagy műszaki szakember írásos szakvéleményét szükséges mellékelni.

Az intézmény saját gépjárművel nem rendelkezik. A munkatársak egyéni megállapodás alapján használják saját gépjárművüket munkavégzésre, melynek költségtérítése az intézményvezető által indokoltnak tekintett, megtett utak alapján történik. A járműben keletkezett kár nem tartozik az intézmény felelősségi körébe.

6. számú melléklet

### **Vagyonvédelmi szabályzat**

Az intézményi vagyonának védelme nyitvatartási időben a munkatársak jelenlétén alapszik. A mindenkori ügyeletes családsegítő a felelős azért, hogy idegen személy az épületben ne maradjon egyedül, és ne fordulhasson elő, hogy kliensek és egyéb személyek anélkül érkezzenek, hogy köszöntsük őket és megkérdezzük jövetelük célját. Szükség esetén a folyosón elhelyezett székeken várakozhatnak, az ellátottak számára fenntartott mellékhelységet használhatják.

Azokban az irodákban, ahol nem tartózkodik senki, az ablakot csak bukóra lehet nyitva tartani, ennek kontrollja szintén az ügyeletes feladata.

Munkaidő végén az épületet be kell zárni. A kulcsot a másnapi ügyeletes viszi magával, plusz egy példány van az intézményvezetőnél is. Az ajtók és ablakok zárásáról, az elektromos fogyasztók kikapcsolt állapotáról szintén a kulcsot elvivőnek kell meggyőződnie.

Az informatikai eszközökből a laptopok és pendrive-ok szükség esetén területre vihetők, ezek meglétéért és állapotáért az azt használó munkatárs felel. Informatikai eszköz tartósan nem vihető el, pl. otthoni használatra.

Irodaszereket magáncélra használni tilos!

## 7. számú melléklet

**Munkavédelmi szabályzat**

A munkatársak kötelesek részt venni az előírt munkavédelmi oktatásokon.

A munkavállalók munkára alkalmas állapotban kötelesek megjelenni munkakezdésre, vagyis nem állhatnak tudatmódosító szerek hatása alatt, nem lehetnek betegek, vagy fáradtak, kialvatlanok. Ellenkező esetben nem vehetik fel a munkát.

A szolgálati kerékpárokat és a munkára használt saját gépjárműveket, csakis a KRESZ teljes betartásával szabad használni.

Az intézmény területén a berendezési tárgyakat és munkaeszközöket kizárólag csak rendeltetési céljukra szabad használni. Az elektromos készülékek meghibásodása esetén a hibát vezetőjüknek jelezniük kell, nem kísérhetnek meg a hibaelhárítást. Érintésvédelmi probléma észlelése esetén a hálózatot áramtalanítani szükséges a villanszerelő kiérkezéséig. Kézrel nem elérhető magasságban levő tárgyakhoz való hozzáféréshez az intézmény létráját kell használni, bútorokra állni, felkapaszkodni tilos.

Az ügyfélfogadásra használt helyiségek mosható bútorzatát minden munkanap után tisztítani és fertőtleníteni kell, biológiai-epidemiológiai szempontok miatt. Ugyanezért a kilincsek, mosdók és WC esetében is fertőtlenítést kell alkalmazni.

8. számú melléklet

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött Gárdonyban 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján.

**Az igénybe vevő neve:** \_\_\_\_\_

Az igénybe vevő elérhetősége: \_\_\_\_\_

A törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

A törvényes képviselő elérhetősége: \_\_\_\_\_

**Az esetkezelést végző családsegítő neve:** \_\_\_\_\_

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége: Címe: 2483 Gárdony, Gárdonyi Géza utca 2.

Telefonszám: 06-22/355-231

**Az igénybe vevő nyilatkozik az alábbiakról:**

1. Szándékában áll együttműködni a Fókusz Szociális Szolgálattal.
2. Tudomásul veszi, hogy a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat köteles szolgáltatni.
3. Tudomásul veszi, hogy nyilatkoznia kell a jogosultsági feltételekben, és személyi adatokban bekövetkező változásokról.
4. Átvett/kapott tájékoztatást:
  - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról és feltételeiről
  - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról
  - panaszjoga gyakorlásának módjáról
  - ellátottjogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin (06-20/48-99-527)
  - gyermekjog képviselő: Bánházi Ágnes (06-20/489-96-21)

\_\_\_\_\_  
a szolgáltatást igénybe vevő neve

\_\_\_\_\_  
intézményvezető



9. számú melléklet

## MEGÁLLAPODÁS (Étkeztetés igénybevételéről)

Mely létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. tv. 94/B (1), (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel,

egyrésről a Fókusz Szociális Szolgálat, Gárdony, Gárdonyi Géza u. 2 (továbbiakban **ellátást nyújtó intézmény**),  
valamint

Név:

Születési hely:

Anyja neve:

TAJ szám:

Lakcím:

Tartózkodási helye:

továbbiakban **ellátást igénybevevő** között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

1. Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátást, ÉTKEZTETÉST: határozatlan, határozott ideig: biztosítja
2. Az ellátást igénylő az igénybevételtől kezdődően az étkezésért **ft ebéd**, azaz Forint/ebéd személyi térítési díjat fizet a jövedelemigazolás alapján.
3. Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevő számára a napi egyszeri meleg ételmelet folyamatosan (hétfőgén, ünnepnap is), vagy hétfőtől péntekig biztosítja naponta 11. 00-tól 13. 30.-ig. Az ebéd házhoz szállítását az ellátást nyújtó intézmény biztosítja az ellátást igénybevevő saját éthordójában.
4. Az ellátást igénybevevő vállalja, hogy megjelölt időpontban a megfelelő és higiénikus váltó éthordóról gondoskodik.
5. Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 12. 00. óráig jelzi a gondozó szolgálatnál. Ellenkező esetben az igénybe nem vett étkeztetésért is térítési díjat kell fizetnie.
6. Az ellátást igénybevevő az étkezés igénybevételétől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 05.-ig az intézmény irodahelységében a személyi térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett személyi térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja és annak behajtásáról intézkedik.)

7. Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó rendelete szerint az ellátást nyújtó intézmény –a kötelezett jövedelmének jelentős megváltozása kivételével- évente két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.
8. Az ellátást igénybevevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történt változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. (Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybe vett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.)
9. Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonyát az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.
10. Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségszegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél, valamint az ellátottjogi képviselőnél, kinek személyéről intézményünkben kaphat tájékoztatást.
11. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az étkeztetés ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Gárdony,

.....  
ellátást igénybevevő

.....  
intézményvezető

10. számú melléklet

### MEGÁLLAPODÁS – HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS BIZTOSÍTÁSÁRÓL

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1); (3) bekezdés előírásai alapján)

- amely létrejött egyrészről a **Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ (2483 Gárdonyi, Gárdonyi G. u. 2.)**, mint szolgáltató, másrészről:

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
TAJ azonosító:	
Lakóhely:	

**mint** ellátást **igénybevevő** (jogosult) között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

#### 1.) Az intézményi ellátás időtartama

A év hó napján előterjesztett szociális ellátás iránti kérelme alapján az ellátást  
hó.naptól, év március hó nap határozott/határozatlan ideig biztosítom.

Igazolt jövedelme alapján Ft/óra, szociális segítség és/vagy személyi gondozás esetén.

#### 2.) Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységek elvégzésével hozzájárulunk ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretein belül szociális segítséget, és/vagy személyi gondozási feladatokat látunk el.

A szociális segítség keretében végzett fő tevékenységek:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés.
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében végzett fő tevékenységek:

- Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- A gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint
- a szociális segítség keretében végzett feladatok ellátása.

**A gondozási szükséglet vizsgálatának időpontja:** év      amely alapján a megállapított **napi gondozási szükséglet mértéke:**

1 órát el nem érő , 1 óra , 2 óra , 3 óra , 4 óra , 4 órát meghaladó .

A vizsgálat eredménye alapján **fennálló napi gondozási szükséglete alapján:**

szociális segítségre\*, személyi gondozásra\* jogosult.

*(\*A megfelelő rész aláhúzendó!)*

A házi segítségnyújtás keretében végezhető **résztevékenységek ellátására** előre láthatólag  
heti      alkalommal, esetenként      órában tart igényt.

A gondozási szükséglet ismételt felülvizsgálatát állapotváltozás *(egészségi, szociális, családi)* esetén el kell végezni.

A szolgáltatást nyújtó részéről a házi segítségnyújtással megbízott személy a gondozási tevékenységeket és annak időtartamát – *óra perctől óra percig* – a „Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz” című nyomtatványon rögzíti, melyet a jogosult az adott napon aláírásával igazol.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a vezető gondozóval, a szociális gondozóval, és házi orvosával.

Hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett a szolgáltatást nyújtó, az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

### 3.) A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 12.§.)*

A szolgáltatásért fizetendő intézményi térítési díjat a fenntartó *(Gárdonyi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete)* állapítja meg.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben, óradíjban állapítja meg.

A személyi térítési díj összegét az önkormányzat rendelete szerint az ellátást nyújtó intézmény – *a kötelezett jövedelmének jelentős megváltozása kivételével* – évente 2 alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kerül kiszámításra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a jogosult rendszeres havi jövedelmének a 25%-át, abban az esetben, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is igénybe vesz, 30%-át.

„Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a

tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.” *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2.§. (3).)*

A szolgáltatásért a személyi térítési díjat utólag, a tárgyhónapot követő 10-ig, nyugta ellenében a szociális gondozónak/segítőnek *(a jogosult otthonában)*, a vezető gondozónak személyesen az intézmény székhelyén lehet megfizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. *(A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 31.§.)*

Ha a jogosult/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

#### **4.) Az ellátást igénybe vevő (jogosult) jogai és kötelezettségei**

Az igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatás igénybe vételére, egyéni szükségleteik, speciális helyzete, vagy állapota alapján egyéni bánásmódra.

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

Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátás során az igénybe vevő a jövedelmi viszonyban, az ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, írásban köteles bejelenteni a vezető gondozónak. A jogosult tudomásul veszi, hogy a bejelentés elmulasztásából adódó problémák, következmények miatt az intézmény vezetője nem vonható felelősségre.

Az igénybe vevő nyilatkozhat állapotának változása esetére az értesítendő hozzátartozóról.

Az igénybe vevő a szolgáltatás megkezdése előtt köteles tájékoztatni a szolgáltatót esetleges fertőző betegségről. A szolgáltatás átmeneti lemondását – *kórházi kezelés, utazás, nyaralás* -, az igénybe vevő vagy hozzátartozója haladéktalanul köteles bejelenteni.

#### **5.) A szolgáltatást biztosító intézmény jogai és kötelezettségei**

A szolgáltató intézmény a vállalt gondozási tevékenység elvégzése során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni.

A szolgáltató intézmény nevében eljáró személy a jogosult állapotáról, vagyoni helyzetéről, adatairól harmadik személy részére információt nem szolgáltatathat ki.

A szolgáltató intézmény bármely dolgozója, annak hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel semmilyen szerződési kapcsolatot nem létesíthet, sem a gondozási idő alatt, sem az azt követő egy éven belül, illetve semmilyen anyagi juttatást nem fogadhat el.

## 6.) Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

6.2. A megállapodás felmondását az intézményvezető az alábbi esetben kezdeményezi:

- Ha az ellátott (vagy törvényes képviselője) a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, oly módon, hogy:
  - 6 hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,
  - és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményvezető által a megállapodás felmondási ideje 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott (törvényes képviselője) vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja a Fókusz Szociális Szolgálat Alapszolgáltatási Központ, míg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős bírósági határozatot nem hoz.

## 7.) Érdekvédelem

A jogosult (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki azt, úgy a jogosult a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosultat panasz kivizsgálásában az ellátott-jogi képviselő segítheti. A területi ellátott-jogi képviselő neve és elérhetősége: Filotásné Ugrics Katalin, telefon: 20/489-9527, a-mail cím: ugrics.katalin@obdk.hu.

## 8.) Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó a jogosult adatait a Szt. rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény* előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

A jogosult hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltató intézmény a személyes adatairól nyilvántartást vezessen, hivatalos megkeresés esetén azokról a mindenkor hatályos jogszabályok alapján adatot szolgáltatson.

## 9.) Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az Szt., és az azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

A megállapodás módosítására sor kerülhet a jogszabályi feltételek változása esetén, valamint a felek közös megegyezése esetén.

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő a mai napon a megállapodás 1 példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Gárdony, év március hó nap

P.H.

.....  
Ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

.....  
Intézményvezető