

Szakmai program

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény neve, székhelye, működési adatai

Az intézmény ellátási területének, ellátandó célcsoportjának jellemzői

Az intézmény önálló szakmai egységeinek bemutatása

I. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

II. Család- és Gyermekjóléti Központ

III. Házi segítségnyújtás

IV. Időskorúak nappali ellátása

V. Szociális étkeztetés

Valamennyi szakmai egységre vonatkozó közös szabályok

- Az ellátottak/igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- Az intézmény szakmai-szervezeti információi, az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere, az intézmény nyitva tartása
- Szakmai és tárgyi feltételek
- Záradék

A Szakmai Program mellékletei

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés, belső tagozódás

2. számú melléklet: Megállapodás tervezetek, nyilatkozatok

2.1 Együttműködési megállapodás Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybe vételéhez

2.2 Nyilatkozatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybe vételéhez

2.3 Nyilatkozatok Család- és Gyermekjóléti Központ igénybe vételéhez

2.4 Megállapodás Házi segítségnyújtás igénybe vételéhez

2.5 Megállapodás Időskorúak nappali ellátás igénybe vételéhez

2.6 Kérelem a szociális étkeztetés igénybe vételéhez

2.7 Megállapodás a szociális étkeztetés igénybe vételéhez

3. sz. melléklet: Házirend

Az intézmény neve, székhelye, működési adatai

Fenntartó: Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás

A feladatot ellátó szerv neve, székhelye: Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ
8460 Devecser, Miskei u. 47.

Az intézmény működési területe:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében: Devecser közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ esetében: Devecseri járás közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás esetében: Devecser és Vid közigazgatási területe

Idősek nappali ellátása esetében: Devecser és Vid közigazgatási területe

Szociális étkeztetés esetében: Devecser közigazgatási területe

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ az alábbi önálló szakmai egységekkel rendelkezik:

I. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	8460 Devecser, Miskei u. 47.
II. Család- és Gyermekjóléti Központ	8460 Devecser, Miskei u. 47.
III. Házi segítségnyújtás	8460 Devecser, Miskei u. 47.
IV. Időskorúak nappali ellátása	8460 Devecser, Miskei u. 47.
V. Szociális étkeztetés	8460 Devecser, Miskei u. 47.

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja az intézmény keretein belül:

- *tanácsadás,*
- *esetkezelés,*
- *pedagógiai segítségnyújtás,*
- *gondozás,*
- *étkeztetés (gondoskodás hideg ételről alkalmilag vagy rendszeresen közterületen élők számára),*
- *szállítás,*
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,*
- *készségfejlesztés,*
- *megkeresés,*
- *közösségi fejlesztés,*
- *felügyelet.*

DEVECSER VÁROS BEMUTATÁSA

A várost ma közel 4500-an lakják. Devecser 1997. július 1-jén kapta vissza régi rangját, Göncz Árpád akkori köztársasági elnök újra várossá nyilvánította. A város arculata, összetétele és a gazdasági helyzete a rendszerváltás óta sokat változott. Újra betölti az elmúlt évtizedekben felejteni látszódnó térségközponti szerepét. 2011. január 1-jén létrejött a Devecseri kistérség 28 településsel. A Belügyminisztérium álláspontja szerint a 2010. október 4-i gátszakadással Magyarország legnagyobb természeti, társadalmi és gazdasági pusztítását elszenvedett településeket minden létező módon és eszközzel segíteni kell. Ezzel a döntéssel Devecser visszaszerezte központi szerepét. Mindehhez rendelkezésre állnak mind a tárgyi, mind pedig a személyi feltételek. A Devecseri Rendőrőrs látja el a közbiztonsági feladatokat, a járőrszolgálatot és a körzeti megbízotti feladatokat. Oktatási és kulturális szempontból kiemelendő, hogy az általános iskolában művészetoktatás és zeneiskola is működik.

A település nevezetessége az Esterházy várkastély és a hozzá tartozó kastélypark. Itt található a Devecseri Kastélykönyvtár, amely a maga 270 ezer kötetével biztosítja a könyvtári ellátást. A Somló-hegy országos - sőt, talán mondhatni - nemzetközi hírű turisztikai központ. A régi járási kórház épületében zajló szakrendelések nemcsak a város lakosságát, hanem a térség gyógyulni vágyó állampolgárait is kiszolgálja.



VID TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA

Vid település Devecsertől északnyugatra, Nagyalásony és Iszkáz közt fekszik. A térség legkisebb közigazgatási területű települései közé tartozik, mindössze három közvetlen szomszédja van: észak és kelet felől Nagyalásony, délkelet felől Somlószlós, dél és nyugat felől pedig Kisszlós.

Megközelítése:

Két út, a 8-as főút somlónásárhelyi szakaszától a Marcal völgyéig (Szergényig) húzódó 8411-es és Jánosháza térségétől Pápaig vezető 8403-as utak keresztezésénél fekszik, így közúton könnyen megközelíthető minden irányból. Vasútvonal nem érinti, a legközelebbi vasúti csatlakozási lehetőség a Székesfehérvár–Szombathely-vasútvonal Kerta vasútállomása, körülbelül 12 kilométerre délnyugati irányban.

Vid és környéke már a bronzkorban is lakott hely volt, amit a mai falutól délre feltárt urnasíros temető leleti is bizonyítanak.

Nevét 1393-ban Vild néven említették először az oklevelekben, később pedig egy birtokperrel kapcsolatos oklevél Véd, majd Vid, Vild, Vidi neveken fordult elő az oklevelekben. Vid a jobbágyszabadításig kismemesi falu volt. A török hódoltság alatt Vid is elnéptelenedett és csak 1749-ben települt újra. Ekkor 6 évi adómentességet ígérve nagyarányú betelepülés kezdődött, katolikus és evangélikus magyarokkal. A 20. század elején Veszprém vármegye Devecseri járásához tartozott. 1910-ben 345 magyar lakosából 233 római katolikus, 110 evangélikus volt.



A DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ALAPELVEI

Tiszteletben tartjuk minden ember méltóságát, értékét, jogait és céljait. Munkánkat a szociális munka etikai kódexe, valamint az alábbi alapelvek mentén látjuk el:

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: Az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: Az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelésgondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: A munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő **visszaélés tilos.**

I.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe egyetlen településre korlátozódik:

Devecser

I.1. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATA CÉLJA

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja

Családsegítés keretében: Az általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítséget nyújt a Devecser városban élő, szociális és mentálhigiénés problémái, vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében: A gyermekek érdekeit védő, speciális, személyes szolgáltatással, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szolgálat célja, a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesülése, testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A szolgáltatással összefüggésben mintegy 4500 lakost ér el a szolgálat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai feladatait két fő családsegítő végzi az intézményvezető irányításával. A munkatársak szakképesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletében előírtaknak.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt. 64. § (4) szerinti feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgálat Gyvt. 39. § (2) szerinti feladatait.

Családsegítés keretében nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés **tanácsadást** nyújt. Meghallgatja az egyén, a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. A szolgálat összegyűjti a szociális és egyéb segítő szolgáltatások információs adatait az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz

való hozzájárásban. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változásait annak érdekében, hogy pontos, megfelelő tájékoztatást nyújtson az ellátottak számára. Szoros együttműködést tart fenn a hivatalokkal, önkormányzatokkal, szociális szolgáltatókkal.

- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. A családdal való kapcsolatfelvétel történhet önkéntes jelentkezéssel, segítségkéréssel, illetve a jelzőrendszer jelzését követően a család felkeresésével. Első interjút követően kerül sor a probléma definiálására, a család/ egyén erőforrásainak, segítő kapcsolati hálójának feltérképezésére. A gondozás együttműködési megállapodás alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén az egyéb, probléma jellegétől függő szakember, vagy laikus segítő bevonásával közösen alakít ki.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez. Szabadidős programokat, ünnepekhez kapcsolódó programokat, játszóházakat, önszorgató csoportokat.
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők. Illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére nyújtott támogatás.
- A menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésének érdekében: a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak alapján családsegítő szolgáltatásokat biztosít. Emellett a menekült vagy oltalmazott számára segítséget nyújt – így különösen – az állami foglalkoztatási szervként eljáró kormányhivatallal, más intézményekkel, helyi önkormányzati szervekkel, helyi közösségekkel, civil szervezetekkel, igény szerinti egyházakkal történő kapcsolatfelvételben, munkalehetőségek felkutatásában, tanulmányi, nyelvoktatási lehetőségek beazonosításában, szükség szerint utánkövetést végez. A szolgálat az integrációs szerződés aláírását követő 30 napon belül- a menekült vagy oltalmazott közreműködésével egyéni szükségletei figyelembe vételével - gondozási tervet készít. Az első hat hónapban heti egy kapcsolattartási alkalmat biztosít. A gondozási terv megvalósításáról, a menekült vagy oltalmazott társadalmi beilleszkedésének előrehaladásáról hat havonta beszámolót készít, melyet megküld a menekültügyi hatóság számára.
- Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít pszichológiai tanácsadással, jogi tanácsadással, mediátor szakemberek segítségével, valamint a szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezésével.

Általános segítő szolgáltatások

- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet (tagjai: jegyző, polgármesteri hivatal, járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató, pártfogó felügyelő, társadalmi szervezetek, egyházak, nevelési, oktatási intézmények, rendőrség, bíróság, védőnői szolgálat, biztos kezdet gyerekház).

- Figyelemmel kíséri az ellátási területén élő személyek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi az önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.

A családsegítők a hozzájuk fordulókat segítik problémájuk megoldásában. Információk, szolgáltatások nyújtásával eredményesebb lesz a kliens problémamegoldó képessége, elkerülhetővé válik a krízishelyzet kialakulása.

A családgondozás a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő személy/család együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le.

A megállapodás tartalmazza a segítséget kérő problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét, a lezárás várható időpontját.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, családi környezetében tett látogatások, valamint a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetések, és segítő munkaformák útján valósul meg. A szociális segítőmunka során családonként éves átlagban legalább havi három személyes találkozás megszervezése szükséges egyidőben 25 családdal, ezen felül egy családsegítő havi átlagban legfeljebb 10 családot támogathat szociális segítőmunkával kevesebb találkozás biztosításával, kivételt képeznek a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatások.

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybe vevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget. A magas színvonalú szakmai munka eredményeként a segítséget igénylők életminősége, problémamegoldó, konfliktuskezelő képessége javul.

A megelőzés, felmérés, és az időben adott szakmai segítség, gyors beavatkozás a komolyabb problémák, krízishelyzet kialakulását hivatott megelőzni.

A szakmai munka során igyekszünk az igénybe vevők érdekeit maximálisan szem előtt tartani.

Speciális segítő szolgáltatás keretében feladata:

1. Szociális információszolgáltatás.
2. Drogproblémák, szenvedélybetegek felszámolására megelőző intézkedések kezdeményezése.
3. Álláskeresési tanácsadás biztosítása.

A szociális információs szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújt:

1. a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatban,
2. az ellátott-jogi, a gyermekjogi és a betegjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, a képviselők elérhetőségeiről,
3. a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, igénybevételük feltételeiről, módjáról,
4. a pénzübeli, természetbeni, szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási foglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint fogyatékossággal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban,
5. az ellátás megállapítására hatáskörrel, és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.

Az utcai szociális munka keretében biztosítja az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátások kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedések megtételét.

A Vörös Kód kiadásával összefüggő feladatok:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma vörös kód figyelmeztetést ad ki különösen a -10°C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, a 27°C feletti napi középhőmérséklet vagy a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzésének időtartama alatt (pl. nagy mennyiségű csapadék, szélsőséges időjárás változás), az életet és testi épséget veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtétele céljából.

Az utcai szociális munkát végző szolgáltató a diszpécsterszolgálatnak

- jelzi, hogy összesen hány utcán élő ember elhelyezése szükséges, illetve
- jelzi, ha egy-egy ügyfél elhelyezése esetében speciális elhelyezésre van szükség (mozgássérült, idős stb.),
- megadja az elhelyezést kérő személyek adatait is: név, születési idő,
- jelzi, hogy az ügyfelet a fogadó intézménybe tudja szállítani, vagy az ügyfél személyesen fog elmenni a fogadó intézménybe.

Regionális diszpécsterszolgálat elérhetősége:

Utcai Szociális Segítők Egyesülete Közép-Dunántúli Regionális Diszpécser Szolgálat, Tatabánya (Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém vármegye) Tel: 06-34/511-028.

A vörös kód figyelmeztetés érvényessége alatt az utcán élő, elhelyezést kérő hajléktalanok elhelyezése elsődlegesen a hajléktalan ellátást nyújtó intézmények feladata. Ha az elhelyezés ilyen intézményben nem megoldható, akkor az egyéb bentlakásos szociális intézményeknek kell ideiglenesen befogadniuk az arra rászorulókat.

A drogproblémák, szenvedélybetegségek felszámolására megelőző intézkedések kezdeményezése

A szolgáltatás célja a szenvedélybetegségekkel küzdők, családtagjaik, vagy azokban érintettek ellátása. A szolgáltatást tanácsadás keretében biztosítja a tartós munkanélküliek, adósságterhekkel, és lakhatási gondokkal küzdők, egyéb szociálisan rászorult személyek, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedély- és pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők, deviáns életvitelű fiatalok, és családtagjaik részére.

Álláskeresési tanácsadás

A nehéz élethelyzetben lévő pályakezdő és tartós munkanélküliek munkaerő-piaci reintegrációja céljából álláskeresési tanácsadást nyújt, álláshirdető faliújságot működtet. A tanácsadási feladatokat a családsegítők látják el. Segítséget nyújtanak önéletrajz megírásához, álláskeresési technikák elsajátításához.

I. 2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Devecser város közigazgatási területén állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, segítségre szoruló személyek, családok, valamint lakcím nélküli hajléktalan személyek vehetik igénybe. A szolgáltatás kiterjed az ellátási területen élő magyar állampolgárságú, valamint – ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik - a letelepedett, bevándorolt, illetve befogadott jogállású, továbbá a magyar hatóságok által menekültként, illetve hontalanként elismert gyermekekre és szüleire – akik lakóhellyel, lakóhely hiányában tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve nincs ismert lakó-, vagy tartózkodási helyük, de hajléktalanként az említett városban, településeken élnek.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Település neve	Lakosság /fő/ 2023
Devecser	4452

A szolgáltatást igénybe vevők: krízishelyzetbe került személyek, családok, tartós és fiatal munkanélküliek, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, pszichiátriai betegek, szociálisan rászorult személyek, családok.

Szociális jellemzőik, előforduló problémakörök: alacsony iskolai végzettség, hátrányos, többszörösen hátrányos helyzet, megfelelő szakképzettség hiánya, életvezetési problémák, alacsony jövedelem, szocializációs hiányok, diszkrimináció, elszigetelődés, diszfunkciós család, szenvedélybetegségek, deviáns viselkedés, problémamegoldó képesség elégtelensége.

I. 3. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

1. A gyermek testi lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

- Tájékoztatást ad a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat szervez, illetve az ezekhez való hozzájutást segíti.
- Támogatja a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákat, segíti, tanácsokkal látja el őket, szervezi a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásukat, illetve a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, a kapcsolódó szolgáltatásokról.
- A hivatalos ügyek intézését segíti.
- Szabadidős programokat szervez.

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- A szolgálat a gyermekek és családok érdekében **veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet**. Figyelemmel kíséri az ellátási területén élő családok, személyek, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, a gyermekjóléti és szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére (krízishelyzet esetén utólag).
- A Járási Gyámhivatal továbbá az oktatási intézmények, a házi orvosok, gyermekorvosok, valamint az alapellátást biztosító szociális szolgálat, a pártfogó felügyelő, és a jogi segítségnyújtói szolgálat, rendőrség jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a szolgálatnak, ha segítségre szoruló gyermekről, családról, szereznek tudomást.
- A kapott jelzést követően a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A szolgálat kivizsgálja a problémát és a szakmai szabályoknak megfelelően intézkedést kezdeményez, annak tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, szem előtt tartva a zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- **Esetmegbeszélést** szervez a jelzőrendszer tagjainak, az elhangzottakról feljegyzést készít.

A jelzőrendszer tagjaival személyesen, levélben, illetve telefonon történik a kapcsolattartás. Az esetről a jelzést írásban kéri a szolgálat az erre a célra rendszeresített esetészlelő nyomtatványon. Esetészlelés után a jelző személy vagy intézmény visszajelzést kap.

Fontosnak tartjuk, hogy egymást személyesen ismerő, probléma esetén gyorsan reagáló, adekvát segítséget nyújtó jelzőrendszert működtessünk. Ennek érdekében rendszeres jelzőrendszeri tanácskozásokat tartunk.

A szolgálat éves szakmai tanácskozást tart (minden év február 28-áig) és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít (március 31-éig).

Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, és megoldásukra javaslatot tesz.

Megszervezi és összehangolja a település gyermekvédelmi rendszeréhez kapcsolódó feladatokat ellátók (egészségügyi szolgáltatást nyújtók, védőnői szolgálat, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, közoktatási intézmények, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, civil szervezetek) tevékenységét, együttműködését. Tájékoztatást nyújt a az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására.
- A családi konfliktusok megoldását elősegíti, különösen a válás, gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- Családgondozással elősegíti a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtését, javítását, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállítását.
- utógondozás biztosításával segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését.

5. Tájékoztatási feladatai körében

- Tájékoztatja a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról, mely érdekében áll.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, a nyílt és titkos örökbefogadással kapcsolatos eljárásról, lehetőségről, illetve azzal kapcsolatos szervezetekről, elérhetőségeikről.
- Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az igénybe vehető szolgáltatásról, segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

6. Szociális segítő munka keretében

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését.
- Esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Legalább hat havonta a család, ill. a gyermek és szülő közreműködésével értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családdal legalább havi három személyes találkozást szervez.

7. Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot, a veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások iránti szükségleteket.
- Együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt az igénylésben.
- Segíti a családot, gyermeket az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az azt szükségessé tevő okok megszüntetésében, segíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

8. A nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- Szabadidős, közösségi programokat szervez a hátrányos helyzetű családok számára.
- Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint egyházi és civil szervezeteknél a programok megszervezését.

9. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés keretében

- Segít a hatékony ügyintézésben.
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselői lehetőségeiről.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, beilleszkedéséről a gyámhivatalnak.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat az **észlelő- és jelzőrendszer működtetésével** koordinálja az ellátottakkal kapcsolatban álló szervezetek, intézmények együttműködését. Rendszeresen szervezett esetmegbeszélésekkel, szükség esetén esetkonferenciák összehívásával lehetőséget teremtenek a közös szakmai munkára.

A szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben évente hat alkalommal **szakmaközi megbeszélést** szervez.

Éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-áig, melyre meghívja a: települési önkormányzat polgármesterét, képviselő-testület tagjait, jegyzőt, gyermekjóléti és szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a szociális, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit, jelzőrendszer tagjainak képviselőit, gyámhivatal munkatársait, pártfogó felügyelőt, megelőző pártfogó felügyelőt, a vármegyei kormányhivatal gyermek és ifjúságvédelmi koordinátorát.

Minden év március 31-éig **jelzőrendszeri intézkedési tervet** készít.

Fontosnak tartjuk az egymást személyesen ismerő, kapcsolatot fenntartó és időben reagáló szakmai és laikus háló működtetését. A szolgálat részt vesz a Járási Gyermekvédelmi és Idősvédelmi Munkacsoportban, ahol a jelzőrendszer tagjaival tervszerű munkában vesz részt.

I. 4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybevételének módja: a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti:

- kliens, hozzátartozó, törvényes képviselő;
- a jelzőrendszer bármely tagja;
- magánszemélyek, állampolgárok.

Az igénybevétel önkéntességen alapul, amely a segítségre szoruló személy, vagy családtagja, hozzátartozója kérelmére történik. A szolgáltatás az igénybe vevő otthonában tett látogatások, illetve a Szolgálatnál folytatott segítő munkaformák útján valósul meg. A segítő munkaformák különösen a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka.

A Szolgálat nyitott intézmény, az általa nyújtott szolgáltatások igénybevétele feltételhez nem köthető, ingyenes. A szakmai munka során a családsegítő a kliens érdekeit képviseli, személyes adatait, problémáit bizalmasan kezeli, figyelembe véve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Etikai Kódex rendelkezéseit.

Az eseti jellegű segítségnyújtást kivéve, a Szolgálat családsegítője együttműködési megállapodást köt az ellátottal, majd közösen megfogalmazott probléma, célok és megoldási lehetőségek, a kialakított terv alapján folytatják a közös munkát.

Amennyiben a szolgáltatás igénybevétele a jelzőrendszer kezdeményezésére indul, a Szolgálat minden esetben visszajelez a jelzőrendszernek a kapcsolatfelvételtől, gondozásról, vagy szolgáltatás igénybevételről.

I. 5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény szolgáltatásairól, a szolgáltatáshoz való hozzájutás módjáról, pontos tartalmáról, a településen élő lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk.

Az információk közvetítésének egyik leghatékonyabb módja a személyes kapcsolat kialakítása. A székhelyen munkaidőben lehetőség van az intézményvezető, vagy az általa megbízott kompetens munkatársakon keresztül korrekt információkhoz jutni, a településen

ebben a munkában aktív szerepet vállalnak az önkormányzat munkatársai, valamint a helyben tevékenykedő szociális szakemberek is.

Fentiekén kívül fontos forrásnak tekintjük az elektronikus úton való információáramlást, aminek érdekében lehetőséget kaptunk Devecser város honlapján a szolgáltatásról való tájékoztatásra. Intézményünk oldalt hozott létre a Facebookon, itt lehet tájékozódni elérhetőségünkről, programokról, és lehet hasznos tudnivalókat is találni. A devecseri, általában havonta megjelenő városi újság rendszeresen közöl cikkeket intézményünk fontos eseményeiről, rendezvényeiről.

Helyben készített szórólapokkal is megcélozzuk a célcsoportot, amit a település frekventált, sokak által felkeresett helyein (orvosi rendelők, hivatalok, gyógyszertárak, üzletek, könyvtár hirdetőtábláin) is közzéteszünk.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai részt vesznek a szociális és gyermekvédelmi területen dolgozók továbbképzését és tapasztalatcseréjét szolgáló szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken. Figyelemmel kísérik a kijelölt módszertani intézmény által készített ajánlásokat a hatékonyabb szolgáltatási módszerek alkalmazására. Folyamatos belső képzésekkel frissítik tudásukat a munkájukat érintő jogszabályok változásaival kapcsolatban. A munkatársak szakmai munkájuk magas színvonalon végzése érdekében szükség esetén szakmai tanácsadást, illetve állásfoglalást kérnek az illetékes Szociális és Gyámügyi Osztálytól, illetve minősített továbbképzéseken való részvétellel eleget tesznek továbbképzési kötelezettségüknek.

Törekszünk az együttműködésre a szomszédos ellátási területeken működő szolgálatokkal, akikkel rendszeresen tartunk közös esetmegbeszéléseket, műhelymunkát.

Elengedhetetlen munkánk során személyiségünk karbantartása és fejlesztése, melyet külső szupervízor felkérésével biztosítunk.

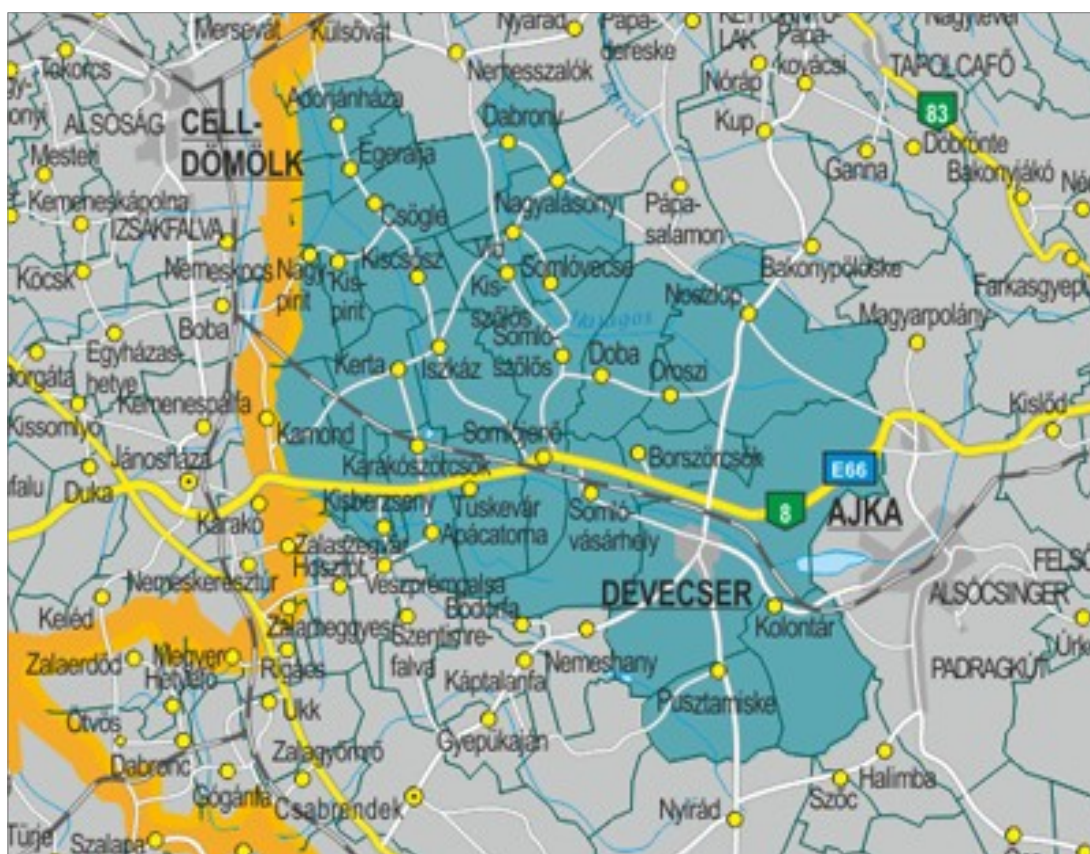
II.

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területéhez a Devecseri járás 28 települése tartozik:

Adorjánháza, Apácatorna, Borszörcsök, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Egeralja, Iszkáz, Kamond, Karakószörcsök, Kerta, Kisberzseny, Kiscsász, Kispirit, Kisszőlős, Kolontár, Nagyalásny, Nagypirit, Noszlop, Oroszi, Pusztamiske, Somlójenő, Somlószőlős, Somlónásárhely, Somlóvecse, Túskevár, Vid települések.

A DEVECSERI JÁRÁS BEMUTATÁSA



A **Devecseri járás** Veszprém vármegyéhez tartozó járás Magyarországon 2013-tól, székhelye Devecser. Területe 421,73 km², népessége 15 823 fő, népsűrűsége pedig 35 fő/km². Egy város (Devecser) és 27 község tartozik hozzá.

A Devecseri járás a járások 1983. évi megszüntetése előtt is létezett, ezen a néven és székhellyel 1971-ig, amikor székhelyét Ajkára helyezték és nevét ennek megfelelően Ajkai járásra változtatták. A 2013-ban létrehozott járási rendszerben Ajka és Devecser egyaránt járási székhely lett.

A **járas komplex programmal fejlesztendő** minősítést kapott (105/2015. (IV.23.) Korm. rend), mely társadalmi, gazdasági, és infrastrukturális fejlettséget mérő módszertani minősítést jelent.

A minősítés összetevői:

- társadalmi és demográfiai helyzet,
- lakás és életkörülmények,
- helyi gazdaság és munkaerő-piaci helyzet,
- infrastruktúra és környezet.

A járás 28 településéből 17 település társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból kedvezményezett, 5 település jelentős munkanélküliséggel sújtott település, 6 település pedig mindkét szempontból egyszerre érintett.

II. 1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A Család- és Gyermekjóléti Központ céljai: a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok biztosítása.

Célunk továbbá az ellátási területünkön élő rászoruló személyek, gyermekek és családjaik támogatása, segítése a feltérképezett problémákra adekvát megoldási stratégia kidolgozása. Fontosnak tartjuk a térségben élő veszélyeztetett gyermekek és családjaik támogatását, segítségét. A hátrányos helyzet okai főként környezeti és magatartási, ennek megfelelően nagy hangsúlyt kell fektetni ezekre a területekre. A központ együttműködik az ellátási területén dolgozó különböző szakemberekkel. Előtérbe helyezzük a team munkát, a különféle humán erőforrások kihasználását. A korai nevelés tekintetében a Biztos Kezdet Gyerekházakkal együttműködve igyekszünk pótolni a szocializációs hiányokat a legfiatalabb gyermekeknél. A veszélyeztetett gyermekek esetében esetmegbeszéléseket hívunk össze, és a szakemberekkel közösen kialakított terv és feladatok alapján gondozzuk a családokat. A járás területén 28 település található, mely közül néhány kivételével kis létszámú falvak, elszegényedett, lecsúszott családokkal, hiányos infrastruktúrával. Alacsony iskolázottság, rossz, néhol elégtelen lakáskörülmények jellemzőek a gondozott családoknál. A kis lélekszámú települések tömegközlekedése nem megfelelő, nem alkalmas arra, hogy az ott élő emberek pl. több műszakrendben dolgozni járjanak a közelebbi városokba. Fontosnak tartjuk az információnyújtást és a gyakori szociális segítőmunkát. A településeken elérhetővé kell tenni a szociális segítőmunkához való hozzáférést, ugyanis az alacsony iskolázottság következtében a családok szinte napi segítségnyújtásra szorulnak hivatalos ügyeik intézésében, szolgáltatások elérésében. A központ igyekszik a településeken dolgozó

szolgálatokkal együttműködve speciális szolgáltatásai közvetítésével segíteni a családokat, gyermekeket. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a járás területén megszervezésre kerülő képzéseket, munkalehetőségeket, melyek közvetítését fontos feladatunknak tartjuk. A nehéz anyagi és rossz szociális helyzetben élők számára adományokat közvetítünk (tartós élelmiszer, ruházat, bútorok, stb).

Feladataink:

A család- és gyermekjóléti központ a Gyvt. 39.§, 40.§ (2) bekezdés és az Sztv. 64. § (4) bekezdés szerinti általános szolgáltatási feladatokat biztosítja.

1. Kapcsolattartási ügyeletet:

Hazánkban - Európa különböző országaihoz hasonlóan – megnövekedett a válások, s ezzel együtt a szülő-gyermek, nagyszülő-unoka kapcsolat problematikája. A válást, különélést követően a családok jelentős számánál jellemző a túlfűtött, negatív érzelmekkel teli konfliktusos kapcsolat, mely megnehezíti, sok esetben ellehetetleníti a szülő-gyermek kapcsolattartás megvalósulását.

A központ kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatásának **célja**, egy a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő számára, a találkozásra, együttlétre alkalmas helyszín biztosítása, valamint a felügyeletet ellátó szakember jelenlétének biztosítása a kapcsolattartások alkalmával. A szolgáltatással cél a gyermekben kialakult trauma feloldása annak érdekében, hogy a különülő szülővel a kapcsolata helyreálljon, újrainduljon. A gyermeket nevelő szülőket és a kapcsolattartásra jogosult személyeket képessé tenni arra, hogy megfelelő módon tudjanak együttműködni a kapcsolattartás során a gyermek egészséges fejlődése érdekében. További cél, az egyén és család problémamegoldó képességének erősítése, lehetővé téve az érintettek számára jogaik gyakorlását, a fokozatosság elve mentén.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátást a járás területén élő bármely kapcsolattartásra jogosult, vagy kötelezett személy kérheti, a központ által felállított protokoll alapján.

A felügyelt kapcsolattartásra az elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást minden esetben megelőzi egy személyes kapcsolatfelvétel az érintettekkel, ha konfliktusos a kapcsolat, a szakmai szabályoknak megfelelően közvetítői eljárást, mediációt követően kerülhet sor a szolgáltatásra. A közvetítői eljárást az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére is lefolytatjuk, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradásáról, megvalósulásáról, tapasztalatairól feljegyzéseket készít, és tájékoztatja a gyámhatóságot.

2. Utcai (lakótelepi) szociális munka

Feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése. Az otthonából önkényesen eltávozó, vagy a gondozója által a lakásból kitett ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának, vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, számukra a beilleszkedést, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése.

Az utcai szociális munka során a jelzőrendszer tagjainak segítségével térképezzük fel az ellátásra szorulókat. Nagy segítség a településeken működő polgárőr szolgálat, körzeti megbízott rendőr segítő tevékenysége. Fontos cél a civil-, és társadalmi szervezetekkel való együttműködés keretében olyan alternatívák felsorakoztatása a szabadidő hasznos eltöltésére, mely segít megóvni őket a deviáns csoportokhoz való csatlakozástól, bűnelkövetéstől.

3. Iskolai szociális munka

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást. A szolgáltatásokról (egyéni fejlesztés, konfliktuskezelés) személyes felkeresések alkalmával tájékoztatjuk az intézményeket. A központ munkatársai folyamatos, rendszeres kapcsolatot tartanak (kéthetente személyes megbeszélések, illetve rendszeres telefonos kapcsolattartás keretében) az iskolákban dolgozó pedagógusokkal, iskolai védőnővel, akikkel a gyermek veszélyeztetettségére tekintettel közös problémamegoldó tervet készítenek, illetve szolgáltatásokat közvetítenek.

4. Készenléti szolgálat

A központ a készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben az ellátási területen élők számára. Egy folyamatosan hívható telefonszám áll azok rendelkezésére, akik tanácsot, vagy tájékoztatást szeretnének kapni krízishelyzetben. A készenléti szervben lévő szakember szakszerű segítséget tud nyújtani, mozgósítani a segítséget kérő számára. A készenléti szolgálat elérhetőségéről megfelelő módon tájékoztatást nyújtunk az ellátotti területen élők számára.

5. Jogi és pszichológiai tanácsadás

A központ pszichológus és jogász megbízásos foglalkoztatásával biztosítja az ingyenes jogi és pszichológiai tanácsadást a járás területén. Az igénybevétel módja: a tanácsadást igénybe venni szándékozó személyek jelzik igényüket a központ szociális asszisztensénél, aki időpontot jegyez elő számukra. A jelzőrendszer tagjaitól érkezett jelzéseket követően felvesszük a kapcsolatot a családdal és tájékoztatjuk a tanácsadás biztosításának lehetőségéről, módjáról.

6. Addiktológiai tanácsadás

A központ addiktológiai konzultáns foglalkoztatásával segíti a szenvedélybetegséggel küzdő személyek és hozzátartozóik ellátását.

7. Hatósági feladatokhoz kapcsolódóan a család-és gyermekjóléti központ az alábbi feladatokat látja el

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadásra,
- harmadik személynél történő elhelyezésre,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- családi pótlék természetben történő nyújtására.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme keretében:

Szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

Az esetmenedzser

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel: szükség szerint közösen végeznek családlátogatást, és közösen hallgatják meg a gyermeket. A központ helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához, és egyéb feladatai elvégzéséhez.
- Tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről. A védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, felülvizsgálat során az eset előrehaladásáról, a veszélyeztetettség mértékéről, és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására, megszüntetésére, a megelőző pártfogás esetében annak fenntartására vagy megszüntetésére. Szükség esetén más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedés megtételére.
- Elkészíti az **egyéni gondozási-nevelési tervet**, szervezi a megvalósítását. A terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, azokat a változásokat, melyek szükségesek a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez.

Az esetmenedzser rögzíti :

- a szülő és gyermek feladatait határidőkkel,
- a szükségesnek tartott hatósági, bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- a megvalósításba bevont szakemberek megjelölését feladatokkal és határidőkkel,
- megelőző pártfogás esetében a pártfogó és az esetmenedzser együttműködésének módját, szabályait, munkamegosztás szempontjait,
- a terv elkészítésébe bevonja a gyermeket és családját, a család-és gyermekjóléti szolgálatot, a megelőző pártfogót, a szükséges szolgáltató intézményeket, személyeket.

Az esetmenedzser a terv megvalósítása érdekében bevonja:

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos segítő munkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, személyeket, egyéb közvetített szolgáltatásban dolgozókat, és **koordinálja**:
 - a szülő és gyermek esetén az elkészített terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozatban vállalják a tervben foglaltak betartását, a megvalósításban történő együttműködést,
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását. Amennyiben a megvalósítás a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése, vagy a szolgáltatók mulasztása miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhatóságnak.

Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A gyermek visszahelyezése, vagy családba fogadása érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, és támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, és a gyermekkel való kapcsolattartásban.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők életvitelében, körülményeiben beállott változás szükségessé teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a központ tájékoztatja a gyámhatóságot a

- kapcsolattartás alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a
- családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhatóság határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, vagy iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Együttműködik szükség szerint az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

8. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatainak ellátásához

Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára biztosított szakmai támogatásról „Protokoll” rendelkezik.

Pályázati finanszírozásból biztosított szolgáltatás:

1. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Központunk az alábbi intézményekben biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet:

- Devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (8460 Devecser, Várkert 1.)
- Vackor Művészeti Modell Óvoda és Mini Bölcsőde (8460 Devecser, Szabadság tér 8.)
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola (8460 Devecser, Damjanich u. 1.)
- Noszlopi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (8456 Noszlop, Sport tér 1.)
- Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde (8456 Noszlop, Sport tér 1.)
- Nagyalásnyi Kinizsi Pál Általános Iskola (8484 Nagyalásny, Kossuth u. 33.)
- Nagyalásnyi Napköziotthonos Óvoda (8484 Nagyalásny, Rákóczi u. 4.)
- Kertai Általános Iskola (8492 Kerta, Kossuth u. 6.)
- Kertai Közös Fenntartású Óvoda (8492 Kerta, Kossuth u. 31.)
- Tüskevári Általános Iskola (8477 Tüskevár, Kossuth u. 25.)
- Tüskevári Óvoda (8477 Tüskevár, Kossuth u. 23/2.)
- Csöglei Általános Iskola (8495 Csögle, Rákóczi u. 195.)
- Csöglei Óvoda (8495 Csögle, Széchenyi tér 47.)
- Somlóvásárhelyi Széchenyi István Általános Iskola (8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 17.)
- Somlóvásárhelyi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde (8481 Somlóvásárhely, Sport u. 1.)
- Somlóvásárhelyi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Somlószőlősi Tagintézménye (8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164.)
- Somlóvásárhelyi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde Dobai Tagintézménye (8482 Doba, Árpád u. 14.)

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet 2 főállású munkavállaló biztosítja.

A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában dolgozó, kollégiumban tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, az iskola diákjainak, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység alapfeladatai, az óvodai és iskolai szintén a szociális segítés eszköztárának kialakítása és megjelenítése, melyek az alábbiak:

Tanácsadás keretein belül:

1. szülőknek gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, óvodában jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban;
2. információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás, pályaorientációs tanácsadás;
3. közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
4. közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
5. pedagógus konzultációs lehetőség biztosítása;
6. krízisintervenció;
7. tanulók számára nyújtott egyéni tanácsadás, információnyújtás;
8. a probléma megoldásában való segítségnyújtás, egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára.

Csoportban végzett munka keretein belül:

1. gyermek megfigyelése csoporthelyzetben;
2. szülőcsoportok szervezése, vezetése;
3. csoportfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése);
4. kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
5. szabadidős programok, kirándulások szervezése gyermekek és szüleik számára.

Közösségi munka keretein belül:

1. együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team);
2. együttműködés a partner intézményekkel;
3. részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projekteken stb.;
4. részvétel a szülői értekezleteken, tanácsadás a szülői értekezlet megszervezésben.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása:

1. a gyermekvédelmi feladatok ellátásának fejlesztése;
2. jelzőrendszeri tagként a gyermekvédelmi feladatok koordinálása;
3. delegálás (a szociális segítő kompetenciáján túlnyúló eseteket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé közvetíti).

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 25-26. § alapján az iskolai szociális munka biztosítása - a járás minden oktatási-nevelési intézményére vonatkozóan - 2018. szeptember 01. napjától a Család- és Gyermekjóléti Központ kötelező feladata lett.

„25. § Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,

c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

26. § Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család- és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.”

2. Szociális diagnózis

A szociális diagnózist 1 fő főállású munkavállaló készíti a járás területén.

A szociális diagnózis célja:

Az egyes szolgáltatások esetében eltérő módon és eszközzel történik a jogosultságvizsgálat, néhány szolgáltatás esetében pedig egyáltalán nincsenek bemeneti szűrők meghatározva. A szociális diagnózis bevezetésével egységes, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételét megelőző bemeneti szűrő kerül bevezetésre. A szociális diagnózis elkészítése az igénybevevő oldaláról a szolgáltatás igénybevételének, a szolgáltató oldaláról a szolgáltatás nyújtásának feltétele lesz. A szociális diagnózis része az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata.

Az 1993. évi III. törvény 64. § (8) bekezdése alapján 2018. január 01. napjától „A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.”

A létrejövő kapacitások bemutatása

A család- és gyermekjóléti központ szakmai feladatait 3 fő esetmenedzser és 1 fő szociális asszisztens látja el.

Az esetmenedzserek képesítései:

3 fő szociálpedagógus.

A tanácsadási feladatokat megbízási szerződés keretében látják el a szakemberek: pszichológus és jogász.

Az esetmenedzserek mindegyike 15-20 év szakmai gyakorlattal rendelkezik a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás területén. Kettő fő mediátor, mely a nagy számú kapcsolati konfliktusos ügyekben előnyt jelent. Legfőbb erősségünk tehát a humánerőforrásunk, az elkötelezett, komoly szakmai tapasztalattal és szaktudással rendelkező munkatársak.

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat mint szolgáltató intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ feladatait is ellátja külön szakmai egységként működve, de a munkatársak tekintetében az átjárhatóságot fenntartva. Élve azon lehetőséggel, hogy a szolgálatra, valamint a központra előírt létszámfeltételeknek együttesen kell megfelelni, így az ellátott esetek számához, azok jellegéhez szükséges igazítani a családsegítőket, illetve az esetmenedzserek számát.

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A **jelzőrendszer** járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához. A központ összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi intézkedési terveket, megbeszéléseket kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. A jelzőrendszer járási szintű feladatait, illetve azok koordinálását György Anita járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az **Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal**.

Az esetmenedzseri munkából adódóan **esetmegbeszéléseket, esetkonferenciát és szakmaközi megbeszéléseket** tart a különböző szakemberekkel, illetve a jelzőrendszer tagjaival. Minden évben éves szakmai tanácskozást hív össze.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői számára rendszeres esetmegbeszéléseket tart.

A központ törekszik arra, hogy az ellátási területén működő szolgálatokkal jó kapcsolatot, szakmai együttműködést tartson fenn.

II. 2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátandó célcsoportja a Devecseri járás teljes lakossága.

Település neve	Lakosság /fő/2023.
Adorjánháza	392
Apácatorna	176
Borszörcsök	391
Csögle	601
Dabrony	460
Devecser	4452
Doba	470
Egeralja	219
Iszkáz	346
Kamond	443
Karakószörcsök	306
Kerta	545
Kisberzsény	101
Kiscsász	116
Kispirit	79
Kisszőlős	149
Kolontár	759
Nagyalásony	526
Nagypirit	266
Noszlop	1022
Oroszi	143
Pusztamiske	432
Somlójenő	295
Somlószőlős	624
Somlókővárhely	1131
Somlóvecse	94

Tüskevár	559
Vid	138
Összesen:	15 235

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ 2021. január 1-jétől látja el a család- és gyermekjóléti feladatokat.

Gazdasági aktivitás szempontjából az ellátottak között magas az inaktívak száma, közöttük is az egyedül élő személyeké.

Iskolai végzettséget tekintve megállapítható, hogy a szolgáltatásokat igénybe vevők közel 60%-a 8 általános iskolai osztályt végzett, közel 30%-uk pedig 8 általános iskolai osztálynál kevesebbel rendelkezik.

A szolgáltatásokat igénybe vevők között 61% a nő, életkor szerinti bontásban:

39% 50-61 év közötti

28% 35-49 év közötti, és

24% 18-34 év közötti.

Férfiak tekintetében a korcsoport szerinti megoszlás kiegyenlítettebb.

A gyermekek célcsoportja:

A járásban élő szolgáltatásban, gondozásban érintett veszélyeztetett gyermekek száma 147 gyermek.

Nagy részük veszélyeztetettsége környezeti, 40% elégtelen lakáskörülményekben kénytelen élni, 24%-uknál nevelési problémák, 19%-uk családi konfliktusok miatt veszélyeztetett.

Magatartási szempontból veszélyeztetett az ellátottak 36%-a, közülük 50%-uknál gyermekintézményben való beilleszkedési problémák, 41%-uknál egészségi szempontú veszélyeztetettség áll fenn.

Az esetkezelések jellege szerint 60%-ban a munkavállalási, pályaválasztási problémákkal foglalkoztak a családsegítő munkatársak.

Kezelt problémák szerint:

25% a szülők vagy család életvitele,

24% anyagi, megélhetési és lakhatási problémák,

12% gyermeknevelési problémák,

10% családi konfliktusok,

6% szülői elhanyagolás.

A járás települései között kimagasló mind az alapellátásban, mind a védelembe vett gyermekek száma alapján Devecser városa (35%).

II. 3. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK

Tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, felügyelet, részletesebben az előző fejezetben kifejtve.

II. 4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A központot a járás területén élő lakosok kereshetik fel. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás, illetve a központ speciális tanácsadásai ügyében a szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik. A problémák feltárását követően kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során a kapcsolattartás történhet az intézményben, az ellátott lakásán, illetve egyéb ügyintézési helyeken.

Jelzés esetében a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

Hatósági gyermekvédelmi intézkedésekkel kapcsolatban a gyermek/szülő együttműködésre kötelezett a gyámhivatal határozata alapján.

Esetelosztás: krízishelyzetben az ügyeletet ellátó esetmenedzser, minden további esetben az intézményvezető intézkedik a területi elv, illetve a munkatársak aktuális leterheltségét, valamint speciális szakmai tudásukat figyelembe véve.

A központ speciális ellátásainak igénybevételére az ellátott telefonon történő bejelentkezéssel, vagy személyes megkereséssel, illetve írásos formában jelezheti igényét. A helyi szokott módon kihirdetett információs rendszereken megtalálható az a telefonszám, melyen a központ munkatársa időpontot ad az igénybevételre.

A kapcsolattartási ügyelet, valamint a mediáció igénybe vétele külön szakmai protokoll alapján, csak személyesen történhet.

II.5. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás igénybe vétele előtt a kérelmező tájékoztatást kap a személyes gondoskodás feltételeiről: az ellátás tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról; személyi adatok kezeléséről; az intézmény házirendjéről; panaszjoga gyakorlásának módjáról. A segítséget kérő kliens esetkezelés biztosítása esetén felvilágosítást kap a segítségnyújtás, együttműködés módjáról, a segítségnyújtás folyamatáról, várható eredményéről.

A Szolgálat folyamatosan tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatásokról információs kiadványokon, illetve a médián keresztül. Ezekre a jelzőrendszer tagjain keresztül, a jelzőrendszeri megbeszélések során is felhívja a figyelmet.

Az intézmény székhelyén és nyitva álló helyiségei hirdetőtábláján tájékoztat a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségeiről (név, cím, telefonszám, e-mail cím, weboldal, nyitvatartási idő), valamint a készenléti szolgálatról (tel: 06-30 190 3476).

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap (www.devecserigyerekjolete.webnode.hu)
- helyi média (Devecseri Városi Televízió, Devecseri Ujság)
- szórólap
- önkormányzati hirdetőtáblák

Az ellátottak részére nyújtott tájékoztatási kötelezettség

- Az ellátás tartalmáról, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás folyamán készített adatlapokról, egyéb dokumentumokról a kliens az együttműködési megállapodás keretében kap tájékoztatást, ezt az esetgazda végzi.
- Kifüggesztésre került a panaszjog gyakorlásának módja az intézményben.

III.

A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA

A szolgáltatás ellátási területe: Devecser város és Vid község közigazgatási területe.

III.1. A szolgáltatás célja és feladata

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

1. az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
2. az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás szervezett biztosításával a **szolgáltatás célja és feladata a** településen élő idős, megromlott egészségi állapotú, valamint fogyatékos, szenvedélybeteg, hajléktalan élethelyzete miatt segítségre szoruló személyre szabott gondozásával hozzájárulunk ahhoz, hogy a számukra biztonságot jelentő lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig élhessenek.

Fent megfogalmazottak megvalósítás érdekében a szolgáltatás nyújtása során arra fókuszálunk, hogy az egyes ellátott állapotához igazodó célzott segítségnyújtással minél hosszabb ideig képes legyen megőrizni önállóságát, emberi méltóságát, továbbá családi és közösségi kapcsolatainak fenntartásával tartalmas életet élhessen megszokott környezetében.

A házi segítségnyújtás szervezett és színvonalas biztosításával, a felmerült szükségletekre adekvátan válaszoló személyi gondozással és szociális segítség biztosításával hosszú távú célkitűzésünk annak elérése – összhangban az ágazati irányítás szakmapolitikai

célkitűzéseivel -, hogy az általunk ellátottak a lehetőségekhez mérten minél tovább éljenek megszokott környezetükben, ezáltal a bentlakásos szociális intézmények iránti elhelyezési igények ellátottaink körében lehetőleg minél később jelenjenek meg.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása

A házi segítségnyújtás megszervezése során kiemelt figyelmet szükséges fordítani minden érintett szakembernek arra, hogy az ellátásra mindig személyre szabottan, az igénybe vevő fizikai, mentális, egészségügyi és szociális szükségleteinek figyelembe vételével kerüljön sor.

A szolgáltatást az igénybe vevő saját lakókörnyezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével kívánjuk biztosítani.

A házi segítségnyújtást végző szociális szakemberek az ellátott otthonában végzett gondozási, alapápolási feladatok ellátásával, és/vagy szociális segítséssel, valamint az ellátott érdekében – otthonán kívül – végzett tevékenységgel látják el feladataikat.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosítunk. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgáljuk a gondozási szükségletet, mely értékelő adatlap kitöltésével történik. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos is részt vesz.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Személyi gondozás a gondozási szükséglet I. vagy II. fokozatban indokolt,

Szociális segítség a gondozási szükséglet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

1) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

2) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

3) hetvenötödik életévét betöltötte,

4) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb

30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A gondozási szükséglet értékelő adatlapjának hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az alábbi esetekben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni:

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Szociális segítség keretében:

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- a) Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben);
- b) mosás;
- c) vasalás.

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- a) Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében);
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében;
- c) mosogatás;
- d) ruhajavítás;
- e) közkútról, fűtő kútról vízfordás;
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel);
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt;
- h) kísérés.

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás;
- b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése;
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés;
- d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

2) Gondozási és ápolási feladatok körében:

- a) mosdatás;
- b) fürdetés;
- c) öltöztetés;
- d) ágyazás, ágyneműcsere;
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése;
- f) haj, arcszőrzet ápolás;
- g) száj, fog és protézis ápolás;
- h) körömápolás, bőrápolás;
- i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül);
- j) mozgatás ágyban;
- k) decubitus megelőzés;
- l) felületi sebkezelés;
- m) sztómazsák cseréje;
- n) gyógyszer kiváltása;
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása;
- p) vérnyomás és vércukor mérése;
- q) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül;
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés;
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás;
- sz) a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Alapvető gondozási tevékenységek:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, mely során az életvezetést segíti, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- a háziorvos előírásai, utasításai alapján közreműködik a kompetenciájában tartozó alapvető ápolási tevékenységek ellátásában;
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében;
- közreműködik a személyi higiéne biztosításában, valamint a lakókörnyezet higiéne és körülményeinek megtartásában;
- segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban;
- segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást;
- az ellátottak érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a települési önkormányzat vezetőivel;
- közreműködik az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, illetve rehabilitációs programok szervezésében;
- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevők számára a szociális ellátásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről, igény esetén részt vesz a szociális ügyek intézésében, iratok pótlásában, közüzemi díjak feladásában és egyéb postai ügyintézésben;

- szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos intézménybe történő beköltözésben.

A házi segítségnyújtási feladatokat összesen 6 fő főállású szociális gondozó látja el, akik képzettsége megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A szakmai munka hatékony és színvonalas ellátása megköveteli a dolgozók folyamatos képzését, a már megtanultak felelevenítését, új ismeretanyag elsajátítását. Ennek érdekében intézményünk kiemelt figyelmet fordít arra, hogy minden dolgozó akkreditált továbbképzéseken vegyen részt, továbbképzési kötelezettségének hiánytalanul, a jogszabályban előírt határidőben eleget tegyen.

A házi segítségnyújtás keretében folyó gondozási tevékenység során a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevőt szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítjük, a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállításában nyújtunk segítséget.

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

A nyújtott szolgáltatás rendszeressége:

A szociális gondozók hétfőtől péntekig heti 40 órában, napi 8 órában végzik tevékenységüket. Munkaidő: 8,00 órától – 16,00 óráig.

A szakmai munkát az intézményvezető irányítja és felügyeli, a napi gondozási tevékenységek koordinálásával.

Az intézményvezető döntése alapján szakmai szempontok mérlegelésével, valamint az ellátottak szükségleteinek figyelembe vételével történik az új ellátottak kijelölése a gondozónők között.

A gondozás során elsődleges szempontnak tekintjük az állandóságot, emiatt fokozottan ügyelünk arra, hogy a gondozónő személye állandó legyen, és lehetőség szerint mindig ugyanazoknál a gondozottaknál végezze a feladatait. Természetesen előzőekben leírtak esetenként szükségessé teszik másik gondozó kijelölését a feladatra, ami általában csak időleges, helyettesítés, szabadság, betegség, vagy egyéb más ok, pl. összeférhetetlenség miatt, ezekben az esetben az intézményvezető és a vezető gondozó közös döntése alapján történik meg az átszervezés.

A napi gondozási munka dokumentálását a szociális gondozók a jogszabályi adattartalommal előírt tevékenységnaplóban rögzítik. A gondozási résztvékenység leírását és a tevékenységre

fordított idő mértékét egyaránt tartalmazó tevékenységnaplót napi rendszerességgel szükséges az elláttal is aláíratni.

Az ellátottak számára a házi segítségnyújtás szolgáltatást a gondozási szükséglet vizsgálatot követően, az ellátott által kért időtartamban biztosítjuk. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető készíti el a kérelem beérkezését követően, a kliens lakásán tett személyes látogatás során. Ezt követően az értékelő adatlapot az ellátott háziorvosához eljuttatja, ahol a háziorvos is értékeli az ellátott állapotát.

Az ellátottak elégedettségének nyomon követése érdekében az intézményvezető, személyes kapcsolatot alakít ki az ellátottakkal, felkeresi őket a lakásukon és tájékozik a gondozás teljesüléséről, meghallgatja észrevételeiket, véleményüket, tapasztalataikat és igényeiket, amit rövid emlékeztető feljegyzésben dokumentál. Az összegző tapasztalatokat a gondozást végző szakemberrel ábeszéli, ha szükséges közösen alakítják ki azokat a szakmai kereteket, melyekkel a gondozást hatékonyabbá lehet tenni, egyúttal segíti emelni a szolgáltatás színvonalát.

A szakmai fejlődés a gondozási munka optimális ellátásának elengedhetetlen feltétele. Minden szakirányú szakképzettséggel rendelkező dolgozónak eleget kell tennie a jogszabályban előírt továbbképzési időszak alatt a számára meghatározott kreditpont megszerzésének minősített továbbképzéseken való részvétellel. Annak érdekében, hogy ütemezetten, a helyettesítések átgondolt megszervezésével a gondozás zökkenőmentesen biztosítható legyen, éves továbbképzési terv készül.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi segítségnyújtás biztosítása során rendszeres kapcsolatot tartunk:

- a szociális ügyintézővel;
- az ellátási területen működő, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival;
- egészségügyi alap-, és szakellátást nyújtó szolgáltatókkal, körzeti nővérekkel, otthonápolási szolgálattal; *Az igénybe vevő ellátottak állapotrosszabbodása esetén a helyi egészségügyi ellátórendszer tagjai telefonon, személyesen, ezt követően írásban teszik meg jelzésüket a gondozási szükséglet esetleges felülvizsgálata érdekében.*
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal;
- a településen működő szociális szolgáltatást ellátó szervezetekkel;
- polgárőrséggel, körzeti megbízottal;
- a működést ellenőrző Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával, a szakmai munkát segítő Országos Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával.

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ közreadására, közös programok szervezésére.

III. 2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Ellátottak köre: a településen élő szociális és egészségi állapotuk okán rászoruló és az azt igénylők köre. Az igénybe vevők többségükben 60 éven felüliek, jellemzően egyedül, kedvezőtlen szociális körülmények között élők, és megromlott egészségi állapotban lévők.

Ellátottaink közül 75,2%-kal magas arányt képviselnek a nők, a férfi gondozott mindössze az összes ellátotti szám 24,8%-a.

Jellemző, hogy a szolgáltatást elsősorban a 65 év felettiek veszik igénybe, közülük is nagy arányt képviselnek a 80 éves és idősebb ellátottak.

Egészségi állapotukra jellemző, hogy az egészségügyi dokumentáció alapján egy fiatal ellátott kivételével a többi gondozott egyszerre többféle krónikus betegségben is szenved, rendszeresen szed különböző mennyiségű gyógyszert, és folyamatos orvosi ellenőrzésre, kontrollra szorul.

73,2 %-uk, tehát közel kétharmaduk egyedül él, 18,8%-uk házastársával, és mindössze 8%-uk él közös háztartásban vagy gyermekével, vagy unokájával, akik napközben dolgoznak, így idős hozzátartozójuk felügyeletét és napközbeni gondozását nem tudják megoldani.

III. 3. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK BEMUTATÁSA

A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek:

- **A házi segítségnyújtás** vonatkozásában:
 - I. a személyi gondozás keretében gondozási és háztartási segítségnyújtás,
 - II a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

I. Személyi gondozás keretében az alábbi tevékenységeket végezzük:

A személyi gondozás magában foglalja a szociális segítség keretében végezhető tevékenységeket is, melyek az alábbiak:

1) a *lakókörnyezeti higiénia* megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben
- mosás
- vasalás

2) A *háztartási tevékenységben* való közreműködés körében:

- bevásárlás, gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás étel készítésében és az étkezés előkészítésében
- mosogatás

- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása
- télen hóeltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt

3) *Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*

4) Szükség esetén a *bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

Személyi gondozás keretében:

1) *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

- a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás;
- b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése;
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés;
- d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

2) *Gondozási és ápolási feladatok körében:*

- a) mosdatás;
- b) fürdetés;
- c) öltöztetés;
- d) ágyazás, ágyneműcsere;
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése;
- f) haj, arcszőrzet ápolás;
- g) száj, fog és protézis ápolás;
- h) körömápolás, bőrápolás;
- i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül);
- j) mozgatás ágyban;
- k) decubitus megelőzés;
- l) felületi sebkezelés;
- m) sztomazsák cseréje;
- n) gyógyszer kiváltása;
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása;
- p) vérnyomás és vércukor mérése;
- q) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül;
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés;
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás;
- sz) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

II. Szociális segítség keretében:

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- a) Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben);
- b) mosás;
- c) vasalás.

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- a) Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében);
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében;
- c) mosogatás;
- d) ruhajavítás;
- e) közkútról, fűtő kútról vízfordás;
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel);
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt;
- h) kísérés.

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A dolgozók betegség vagy szabadság alatti helyettesítéséről szervezett módon, átgondoltan, az ellátottak érdekeinek maximális szem előtt tartásával kell gondoskodni, miután szakmai elvárás, hogy ellátatlanul gondozott soha nem maradhat.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy részére az intézmény vezetője fényképes munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

III.4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A házi segítségnyújtás igénylésére vonatkozó kérelem személyesen terjeszthető elő az intézmény vezetőjénél, az erre a célra rendszeresített, intézményünk által kidolgozott adatlapon, melyhez mellékelni szükséges az alábbi dokumentumokat:

- Egészségügyi állapotra vonatkozó orvosi igazolás (házi orvos, szakorvos), illetve 2013. április 1-től a jogszabályi módosítás lehetővé teszi, hogy orvosi igazolás helyett elfogadható az 1 hónapnál nem régebbi kórházi zárójelentés is.

Fenti dokumentumok csatolását követően, előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, lehetőség szerint a házi segítségnyújtást végző szociális gondozóval

közösen meglátogatja az igénylőt otthonában, tájékozódik szociális körülményeiről, a helyszíni látogatás tapasztalatait dokumentálja. A jogszabály 2013. április 1-től házi segítségnyújtás esetében már nem teszi kötelezővé az egyszerűsített előgondozás lefolytatását, azonban szakmailag úgy ítéljük meg, hogy továbbra is fontos támpont a gondozás során az első találkozáson szerzett információk rögzítése és továbbadása, ezért az egyszerűsített előgondozást a későbbiek során is indokoltnak tartjuk lefolytatni és dokumentálni. Ezzel egyidejűleg kerül sor a gondozási szükséglet mértékének megállapítására is, aminek elvégzése és dokumentálása - a jogszabályi előírásnak megfelelő adatlapokon (gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlap) - az intézményvezető, valamint megbízása alapján a vezető gondozó feladata.

Az intézményvezető a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az ellátást igénylő adatait nyilvántartásba veszi, tájékoztatja az ellátottat, vagy törvényes képviselőjét az adatkezelési kötelezettségről, illetve megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza az alábbiakat:

1. az ellátás kezdetének időpontját;
2. az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével);
3. az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát;
4. személyi gondozás, illetve szociális segítség, vagy mindkettő biztosítását;
5. a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, rögzítve annak tényét, hogy előbbiek tájékoztató jellegűek, intézményünk a fenntartó döntése értelmében térítési díj nélkül nyújtja a szolgáltatást;
6. az ellátás megszüntetésének módjait;
7. az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

Az ellátottat, ill. törvényes képviselőjét az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről

A szolgáltatást igénybe vevőkről napi rendszerességgel az előző napon ténylegesen ellátottak vonatkozásában elektronikus nyilvántartást - TEVADMIN (KENYSZI) – vezet, amit kinyomtatva a könnyebb nyomon követhetőség érdekében havi bontásban is dokumentálunk.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.

A szolgáltatás megszüntetésének módjai:

- írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást azonban változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítést küld. Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátást igénylőkről az Szt. 20. § (2) bek. szerinti adattartalmú nyilvántartást vezetjük, ami a szolgáltatás megkezdésekor kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdésében rögzített adatokkal. Fenti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A dokumentum naprakész vezetése, az adattartalom feltöltése, a változások rögzítése a vezető gondozó feladata.

III. 5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény szolgáltatásairól, így a házi segítségnyújtásról, annak elérhetőségéről, a szolgáltatáshoz való hozzájutás módjáról, pontos tartalmáról, az igénybevétel feltételeiről a településen élő lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk.

Az információk közvetítésének egyik leghatékonyabb módja a személyes kapcsolat kialakítása. Devecser, Miskei u. 47. szám alatti székhelyen munkaidőben lehetőség van az intézményvezető, vagy az általa megbízott kompetens munkatársakon keresztül korrekt információkhoz jutni.

Fentiekén kívül fontos forrásnak tekintjük az elektronikus úton való információáramlást, aminek érdekében lehetőséget kaptunk a Devecser város honlapján a szolgáltatásról való tájékoztatásra. Intézményünk oldalt hozott létre a Facebookon, itt lehet tájékozódni elérhetőségünkről, programokról, és lehet hasznos tudnivalókat is találni. A devecseri, általában havonta megjelenő városi újság rendszeresen közöl cikkeket intézményünk fontos eseményeiről, rendezvényeiről.

Helyben készített szórólapokkal is megcélozzuk a célcsoportot, amit a település frekventált, sokak által felkeresett helyein (orvosi rendelők, hivatalok, gyógyszertárak, üzletek, könyvtár hirdetőtábláin) is közzéteszünk.

Intézményünk vezető gondozója aktív tagja (vezetője) a városban működő Devecseri Járási Közbiztonsági Egyeztető Fórum idősvédelmi munkacsoportjának, ahol kiemelt cél az idősök közbiztonságának elősegítése. Folyamatos prevenciók célú tájékoztatást biztosítunk annak érdekében, hogy az idősök áldozattá válását elkerülhessük.

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap
- helyi médiák
- szórólap
- önkormányzati hirdetőtáblák

Az ellátottak részére nyújtott tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt- a kérelem előterjesztésekor- tájékoztatjuk. A teljes körű tájékoztatásra az intézményvezető, akadályoztatása, vagy távolléte esetén megbízása alapján helyettese, valamint a vezető gondozó jogosult.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatjuk.

A fenntartó az Szt. 94/E. § (3) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít, amit jól látható helyen közzéteszünk.

Jogszámban előírt kötelezettségünknek eleget téve, az ellátott-jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az igénybevevőket tájékoztatjuk, melynek módja egyrészt az intézmény székhelyén és telephelyén történő plakátok kihelyezése, de a megállapodásban is részletesen rögzítésre kerülnek az ellátott-jogi képviselővel kapcsolatos információk.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtak szerint kezeli.

IV.

AZ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA

A szolgáltatás ellátási területe: Devecser város és Vid község közigazgatási területe

IV. 1. A szolgáltatás célja, feladata

A nappali ellátást elsősorban a települési önkormányzat működési területén saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek biztosítjuk.

A szolgáltatás a nappali ellátás biztosításán túl nyitottan, a helyi szükségletekre gyorsan reagáló önszerveződő csoportoknak nyújt segítséget.

Az idősek klubja, mint szociális gondoskodás körébe tartozó egyik legnagyobb múlttal rendelkező szociális ellátási forma elsődleges feladataként határozható meg, hogy jelentősen hozzájárul az időskorú emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív, méltóságteljes, közösségben eltöltött időskor biztosításához.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás-elemek, tevékenységek leírása

Az idősek klubja az igénybe vevők részére koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások nyújtása során alkalmazkodik az igénybe vevők napi életritmusához, igényeihez, szükségleteihez.

A felmerülő igényeknek megfelelően:

- szabadidős programokat szervezünk,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtunk,
- segítséget nyújtunk az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítünk az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervezünk az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújtunk, illetve biztosítjuk az alapvető higiénés szükségletek kielégítését,
- biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön
- mozgásfejlesztő foglalkozásokat tartunk

Az idősek klubja engedélyezett férőhelyeinek száma 75 fő.

A klub az ellátottak igényeihez igazodva munkanapokon tart nyitva, a hétvégi nyitva tartásra eddig nem merült fel körükből igény.

A mentális egészség megőrzése elengedhetetlen minden ember jólétéhez. Idős korban gyakran megfigyelhető a mentális funkciók hanyatlása, melynek okozói lehetnek különböző megbetegedések, vagy visszafordíthatatlan öregedési folyamatok. Azonban e változások közül sok megelőzhető, vagy lelassítható egy aktív életvitellel és különböző életmódi tényezők betartásával (pl.: egészséges étrend, szociális kontaktusok, folyamatos tanulás, testi fitnesz).

Az életkor előrehaladtával egyénenként változó mértékben, de a szomatikus állapot mellett a mentális állapotban is megfigyelhetők negatív változások. Miután az idős kor, és az arra jellemző testi és lelki változások nem pontos menetrend szerint következnek be, meghatározó a különböző tényezők szerepe, melyek összefüggésben állnak az adott személy teljes életfolyamatával, az azt befolyásoló külső és belső hatások összességével.

Közismert, hogy az idősek társadalomban betöltött szerepe jelentős változáson ment át az elmúlt évtizedekben. Míg a XX. század első felében még a többgenerációs családok együttélése volt a megszokott családforma, addig napjainkra ez teljesen megváltozott, a fiatalok korán önálló életet kezdenek, az aktív korúak igyekeznek olyan településeken letelepedni, ahol a biztos megélhetést jelentő munkahelyek vannak. Emiatt az idősek gyakran egyedül maradnak, városokban, de főleg a kistelepüléseken jellemző az egy vagy kétszemélyes idősekből álló háztartások számának megnövekedése. A családi életforma változása mellett még számos demográfiai változás is megfigyelhető, de nem hagyható figyelmen kívül az a tény sem, hogy az idősek társadalomban betöltött szerepe is jelentős változáson ment át. Míg korábban az idős embereknek megbecsült szerepe volt a társadalomban, tekintélyük volt a családban, kikérték véleményüket, az életül során megszerzett tudásukat, tapasztalataikat értékként kezelték, addig napjainkra ez a szerep lényegesen megváltozott, az egyének jóléte vált elsődlegessé, az életben való boldogulás a munkahelyen elért sikerekkel áll összefüggésben, míg az évek alatt összegyűjtött tapasztalat értéke csökkent.

Fenti társadalmi változásokra reagálva a szociális ellátórendszer kiemelt klienskörét alkotják az idős emberek, a szükségleteiknek és igényeiknek megfelelő ellátási formák működtetésével. Intézményünk az integráció keretében igyekszik az ellátási területünkön jelentkező igényekre megfelelő módon reagálni, így a Devecser városban élő idős embereknek évtizedek óta lehetőségük van a nappali ellátás keretében olyan szervezett szociális ellátási formába bekapcsolódni, melynek fókuszában a napközbeni tartózkodáson túl a szabadidős programok szervezése, a kapcsolatépítés, a közösségi életbe való bekapcsolódás, aktív szerepvállalással a város életében való jelenlét áll.

A klubban folyó szakmai munkát előre tervezetten, szervezeten, a klubtagok igényeinek figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani. Ehhez számba vesszük mindazokat a módszereket, melyek tematikus megvalósításával hozzá tudunk járulni az idősek klubjának szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak elégedettségének eléréséhez, aktivitásuk fenntartásához, annak érdekében, hogy szűkebb és tágabb környezetüknek egyaránt minél hosszabb ideig hasznos tagjai maradhassanak.

Célunk, hogy minél több idős ember vegye igénybe a klub szolgáltatásait. Folyamatos az érdeklődés, és az új épületnek köszönhetően van elegendő hely magasabb ellátotti létszámhoz

is, így bízunk abban, hogy egyre többen igénylik az intézmény nyújtotta szolgáltatást. A jó közösség kialakítása elsődleges feladatunk, célzottan fókuszálunk arra, hogy a régi tagok elfogadják és segítsék beilleszkedni a klub közösségébe, a mindennapi klub tevékenységek elsajátításába, a szokások kialakításába az új tagokat.

A már meglévő külső kapcsolatrendszerünket is igyekszünk bővíteni a városban található szervezetekkel, óvodával, iskolával, könyvtárral, a helyi rendőrőrsrel, háziorvosi szolgálattal, egyházi és karitatív szervezetekkel, polgárőrséggel, valamint a városban már hosszú évek óta jól működő nyugdíjas klubbal.

Az idős emberek személyi biztonságának fokozása érdekében szoros kapcsolatot építettünk ki a helyi rendőrőrsrel, valamint a városban és a településeken működő polgárőrséggel. Ennek indoklását adja, hogy az utóbbi években egyre nagyobb számban tapasztalható, hogy az idősök sérelmére követnek el bűncselekményeket. Ahhoz, hogy az érintett populációból – ha teljesen meg nem is szüntethető - a lehetőségekhez mérten a minimálisra redukálódjon a sértetté váltak száma, fontos, hogy az idősök megfelelő mélységű és aktuális információkhoz jussanak a megelőzés érdekében.

A városi nyugdíjasklubnak sok klubtagunk is tagja, ezért mód nyílik egymás kölcsönös tájékoztatására, közös programok szervezésére azzal a céllal, hogy minél több időt töltsenek együtt, hogy elkerüljék az elmagányosodást, és szorosabb baráti kapcsolatok szövődjenek köztük.

Az idősök nappali ellátását nyújtó szociális intézménynek ugyan az egészségügyi alapellátás biztosítása a jogszabályi rendelkezés szerint már huzamos ideje nem feladata, azonban az életvezetési, életmódbeli tanácsadás mellett, a betegségek megelőzésének lehetőségeire való figyelemfelhívás szükségessé teszi, hogy kompetens szakemberekkel, háziorvosokkal, dietetikusokkal, gyógyszerészekkel is felvesyünk a kapcsolatot előadások megtartására.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az idősök nappali ellátása során rendszeres kapcsolatot tartunk:

- a települési önkormányzat szociális ügyintézőivel,
- az ellátási területen működő, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival,
- egészségügyi alap-, és szakellátást nyújtó szolgáltatókkal, körzeti nővérekkel, otthonápolási szolgálattal,
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal,
- a településen működő szociális szolgáltatást ellátó szervezetekkel,
- polgárőrséggel, körzeti megbízottal,
- a működést ellenőrző Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával, a szakmai munkát segítő Országos Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztályával

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ közreadására, közös programok szervezésére.

IV. 2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Ellátottak köre: A településen élő szociális és egészségi állapotuk okán rászoruló és az azt igénylők köre. Az igénybe vevők többségükben 60 éven felüliek, jellemzően egyedül, kedvezőtlen szociális körülmények között élők, és megromlott egészségi állapotban lévők.

Egészségi állapotukat tekintve jellemző, hogy egy-vagy több krónikus betegség szinte mindenkinél tapasztalható, azonban ez a réteg önellátásra még részben képes, fizikai állapota viszonylag jó, a szolgáltatás iránti igényüket elsősorban a társas kapcsolatok megtartásában, a közös programokon való részvételben, a felszabadult szabadidő hasznos és céltudatos eltöltésében foglalmazták meg.

IV. 3. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL

Az idösek nappali ellátásának biztosítása során szolgáltatási elemekre épülő ellátást vehetnek igénybe az ellátottak személyközpontú, szükségleteikre választ adó gondozásban.

Az intézmény, az ellátottak igényeit, egészségi állapotukat, valamint az intézmény személyi és tárgyi feltételeit alapul véve az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja.

- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

A nyújtott szolgáltatási elemek közül a gondozás a leghangsúlyosabb és leggyakrabban igénybe vett szolgáltatási forma.

A tanácsadás szolgáltatási elem: a tanácsadás során megadjuk az ellátottak igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül- abból a célból, hogy kellő mennyiségű és minőségű információkkal rendelkezzenek az öket érintő információhiányos életterületeken.

A tanácsadás lehet életvitellel kapcsolatos, pénzkezeléssel, balesetvédelemmel, intézményi jogviszonnyal kapcsolatos stb, minden, az ellátott által feltett kérdés megválaszolása vagy a válasz megadására alkalmas szakember megkeresése pl. orvos, ügyvéd, rendörs, stb.

A tanácsadás általában szóban megvalósuló tevékenységet jelent, de gyakran papír alapú, telefonon történő, vagy elektronikus formában is megvalósul.

Az idős emberek személyi biztonságának fokozása érdekében szoros kapcsolatot tartunk a helyi rendörséssel, valamint a városban és a településeken működő polgárörséggel, aminek indokoltságát adja, hogy az utóbbi években egyre nagyobb számban tapasztalható, hogy az idösek sérelmére követnek el bűncselekményeket. Ahhoz, hogy az érintett populációból – ha teljesen meg nem is szüntethető - a lehetőségekhez mérten a minimálisra redukálódjon a sértetté váltak száma, fontos, hogy az idösek megfelelő mélységű és aktuális információkhoz, tanácsokhoz jussanak a megelőzés érdekében.

A gondozás tevékenység célja az ellátott szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek formáját és módját a rászoruló személy fizikai állapota, kora, egészségi, szociális, pszichés állapota, önellátási képességének mértéke határozza meg.

Magába foglalja az igénybe vevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységet, fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységet, az igénybe vevő személy mozgását, és az alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységet. Rendszeres a vérnyomás- és vércukor mérés, pulzusszámlálás, testhőmérséklet mérése, egészségi állapot nyomon követése, gyógytorna, gyógyászati segédeszközök használatának segítése, fizikai aktivitás segítése, ösztönzése, öltözködés segítése.

Nagyon fontos a mentális gondozás során megvalósuló lelki támogatás, az izoláció megelőzése, feloldása, az elmagányosodás megelőzése, programokba való bevonás (különböző ünnepekhez kapcsolódó rendezvények, programok), családdal való kapcsolattartás támogatása, krízisállapot felismerése.

A készségfejlesztés szolgáltatási elem alkalmazása során figyelemmel kell lenni az igénybe vevő egyéni fizikai, szellemi és pszichés állapotára.

A nappali ellátás belső életéhez fűződő, fizikai aktivitást segítő tevékenységekben való önkéntes bekapcsolódásra is lehetőség nyílik (virágöntözés, udvarrendezés, tálalás, szalvéta hajtogatása), de sétákkal, közeli és távolabbi helyekre szervezett kirándulásokkal, csoportos tornával is igyekszünk szervezeten elérni a ellátottaink fizikai aktivitásának, erőnlétének megtartását.

A kompetenciák gyakorlásának, fejlesztésének lehetőségei:

- manuális fejlesztés: szövés, csipkés, hímzés, faragás, horgolás stb. kézimunkák segítségével
- manuális készséget igénylő, szórakoztatást biztosító időtöltések: kártyajátékok, társasjátékok, stb.
- szenzoros készségek fejlesztése: zenehallgatás, vers felolvasás, mozgásos feladatok, tánc.
- szabadidős programok szervezése.

Közösségi fejlesztés szolgáltatási elem: színtere lehet intézményen belüli helyszín, ill. intézményi kereten kívüli, a megszervezésre kerülő programok, ünnepekhez kötődő rendezvények megtartása, szakkörök, baráti körök színjátszó csoportok, kórusok kulturális hozzáférés segítségével.

Igyekszünk a lakosság számára is nyitott programokat szervezni, nyugdíjas klubokat vendégül látni, különböző generációk közeledését szolgáló programokat, előadásokat, hagyományőrző-teremtő programokat, főzőversenyeket, kirándulásokat szervezni.

Az intézmény falain kívülre vitt programokkal kapcsolódási pontokat keresünk és tartunk fenn, a különböző generációkkal. A nappali ellátás igénybe vevői gyakran vendégül látnak óvodás és kisiskolás csoportokat, valamint kortárs személyeket. A közös programok lehetőséget teremtenek a társas kapcsolatok megélésére, új barátságok, ismeretségek megszerzésére. Segítséget nyújt a beszűkült, izolált életmódból való kilépéshez.

A klubban folyó szakmai munkát előre tervezetten, szervezeten, a klubtagok igényeinek figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani. Ehhez számba vesszük mindazokat a módszereket, melyek tematikus megvalósításával hozzá tudunk járulni az idősek klubjának szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak elégedettségének eléréséhez, aktivitásuk fenntartásához, annak érdekében, hogy szűkebb és tágabb környezetüknek egyaránt minél hosszabb ideig hasznos tagjai maradhassanak.

A szabadidő hasznos és aktív eltöltéséhez a szellemi frissesség megőrzéséhez könyvek, újságok, folyóiratok, különböző társas és ügyességi játékok, televízió, CD-, és DVD lejátszó, rádió, magnó áll rendelkezésre.

Kulturális, szórakoztató programokon, ünnepségeken, kirándulásokon vehetnek részt az ellátottak.

Az igények megjelenésének megfelelő gyakorisággal a gondozók segítséget nyújtanak az ellátásban részesülő család és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában (levélírás, megkeresés, kapcsolaterősítés).

A jó közösség kialakítása elsődleges feladatunk, célzottan fókuszálunk arra, hogy a régi tagok elfogadják és segítsék beilleszkedni a klub közösségébe, a mindennapi klub tevékenységek elsajátításába, a szokások kialakításába az új tagokat.

A már meglévő külső kapcsolatrendszerünket is igyekszünk bővíteni a városban található szervezetekkel, óvodával, iskolával, a helyi rendőrőrsrel, háziorvosi szolgálattal, egyházi és karitatív szervezetekkel, polgárőrséggel, valamint a városban már hosszú évek óta jól működő nyugdíjas klubbal.

IV. 4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az idősek nappali ellátása az ellátási területen élők részére nyújt szolgáltatást. Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A nappali intézményi ellátás igénylésére vonatkozó kérelem személyesen terjeszthető elő az intézmény vezetőjénél, az erre a célra rendszeresített, intézményünk által kidolgozott adatlapon, melyhez mellékelni szükséges az alábbi dokumentumokat:

- Egészségügyi állapotra vonatkozó orvosi igazolás (háziorvos, szakorvos),

Az intézményvezető a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza az alábbiakat:

1. az ellátás kezdetének időpontját;
2. az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével);
3. az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát;

4. a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, rögzítve annak tényét, hogy előbbiek tájékoztató jellegűek, intézményünk a fenntartó döntése értelmében térítési díj nélkül nyújtja a szolgáltatást;
5. az ellátás megszüntetésének módjait;
6. az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A szolgáltatást igénybe vevőkről napi rendszerességgel az előző napon ténylegesen ellátottak vonatkozásában elektronikus nyilvántartást - TEVADMIN (KENYSZI) – vezet az adatszolgáltatással megbízott dolgozó, amit kinyomtatva a könnyebb nyomon követhetőség érdekében havi bontásban is dokumentál.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

A szolgáltatás megszüntetésének módjai:

- írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást azonban változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátást igénylőkről az Szt. 20. § (2) bek. szerinti adattartalmú nyilvántartást vezetjük, ami a szolgáltatás megkezdésekor kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdésében rögzített adatokkal. Fenti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A dokumentum naprakész vezetése, az adattartalom feltöltése, a változások rögzítése a klubgondozó feladata.

IV. 5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény szolgáltatásairól, így a nappali ellátásról, a szolgáltatáshoz való hozzájutás módjáról, pontos tartalmáról, az igénybevétel feltételeiről a településen élő lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk.

Az információk közvetítésének egyik leghatékonyabb módja a személyes kapcsolat kialakítása. A székhelyen munkaidőben lehetőség van az intézményvezető, vagy az általa megbízott kompetens munkatársakon keresztül korrekt információkhoz jutni, a településen ebben a munkában aktív szerepet vállalnak az önkormányzat munkatársai, valamint a helyben tevékenykedő szociális szakemberek is.

Fentiekén kívül fontos forrásnak tekintjük az elektronikus úton való információáramlást, aminek érdekében lehetőséget kaptunk a Devecser város honlapján a szolgáltatásról való tájékoztatásra. Intézményünk oldalt hozott létre a Facebookon, itt lehet tájékozódni elérhetőségünkről, programokról, és lehet hasznos tudnivalókat is találni. A devecseri, általában havonta megjelenő városi újság rendszeresen közöl cikkeket intézményünk fontos eseményeiről, rendezvényeiről

Helyben készített szórólapokkal is megcélozzuk a célcsoportot, amit a település frekventált, sokak által felkeresett helyein (orvosi rendelők, hivatalok, gyógyszertárak, üzletek, könyvtár hirdetőtábláin) is közzéteszünk.

Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap
- helyi médiák
- szórólap
- önkormányzati hirdetőtáblák

Az ellátottak részére nyújtott tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt- a kérelem előterjesztésekor- tájékoztatjuk. A teljes körű tájékoztatásra az intézményvezető, akadályoztatása, vagy távolléte esetén megbízása alapján helyettese, valamint a klubgondozó jogosult.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatjuk.

A fenntartó az Szt. 94/E. § (3) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít, amit jól látható helyen közzéteszünk.

Jogszámban előírt kötelezettségünknek eleget téve, az ellátott-jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az igénybe vevőket tájékoztatjuk, melynek módja egyrészt az intézmény székhelyén és telephelyén történő plakátok kihelyezése, de a megállapodásban is részletesen rögzítésre kerülnek az ellátott-jogi képviselővel kapcsolatos információk.

Adatkezelési szabályok

Az intézmény az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtak szerint kezeli.

V.

A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

V.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A szolgáltatás ellátási területe: Devecser város közigazgatási területe.

A program konkrét bemutatása, kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján önkormányzatunk szociális étkeztetés keretében legalább egyszeri napi meleg ételt biztosít azoknak a *szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.*

Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik *koruk (65 év felett), egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.* A szociális rászorultság feltételeinek fennállását háziorvosi igazolással, javaslattal, személyazonosító igazolvánnyal, vagy lakcímgazolvánnyal kell igazolni.

Az ellátás Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

Az önkormányzat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles étkezést biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

Az önkormányzat a szociális étkeztetés keretében gondoskodik a napi egyszeri meleg étel elkészíttetéséről, igény esetén annak házhoz szállításáról, valamint a térítési díjak beszedéséről.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, javítása céljából kapcsolatot tartunk az alapellátást biztosító háziorvosi szolgálattal, szükség esetén szakellátással, illetve kórházzal.

V.2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzetének romlása következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt. Településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya. A munkahelyek folyamatos megszűnése miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi, valamint szociális problémákkal küzdenek és emiatt segítségre szorulnak.

Ezért szociális alapszolgáltatás keretében az intézmény Devecser közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést, különösen azoknak, akik

- időskorúak (65 év felettiek),
- egészségi állapotuk miatt rászorulóknak,
- fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegek,
- hajléktalanok.

A település demográfiai mutatói:

Devecser lakosságának száma 2023. január 1-jén:	4452 fő,
amelyből 0-17 éves korú gyermekek száma:	848 fő,
65 éven felüliek száma:	749 fő.

Az étkeztetést igénybe vevők az alacsony jövedelemmel rendelkezők, rossz egészségi állapotúak, valamint az időskorúak köréből kerülnek ki. A segítségnyújtásnak ezzel a formájával elérhető, hogy nem kényszerülnek feladni önálló életvitelüket, és minél későbbre tolódik a bentlakásos ellátásra vonatkozó igények megjelenése.

V. 3. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL

Az étkezésként kiszabott élelmiszer-nyersanyagok felhasználása a jogszabályban megadott mennyiségek figyelembevételével történik.

Az intézmény külön szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően HACCP-ben foglaltak figyelembe vételével meleg ételt vásárol a vele étkeztetés biztosítására szerződést kötött

étteremből, valamint intézményi étkeztetést biztosítótól, mely az intézmény tálaló konyhájára kerül (8460 Devecser, Miskei utca 47. szám).

Az intézmény a napi egyszeri meleg ételt munkanapokon (hétfőtől-péntekig) biztosítja naponta kb. 110-120 fő szociális étkező számára. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételei is biztosítottak. Ha az étkeztetésben részesített személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az étkeztetés keretén belül az igénybe vevő részére biztosított a diétás étkeztetés.

Az étel helyben fogyasztása mellett lehetőség van az ellátott vagy hozzátartozója, segítője által történő elvitelre, valamint az étel lakásra szállítására. A szállítás külön térítési díj ellenében történik. Az étkeztetést átmeneti időre, vagy tartósan lehet igényelni.

Munkanapokon:

- Helyben fogyasztásra: 12:00 órától 13:00 óráig,
- Ebédelvitelre: 11:30 órától 12:30 óráig van lehetőség,
- Ebédkihordás 11:30 órától 13:00 óráig történik.

Munkaszüneti és pihenőnapon:

- Ebédelvitelre: 11:30 órától 12:30 óráig van lehetőség,
- Ebédkihordás 11:30 órától 13:00 óráig történik.

Az étel helyben fogyasztása esetén az intézmény biztosítja az igénybe vevők számára a kézmosási lehetőséget, a nemenkénti elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkezészetet.

A szociális étkeztetés 1 fő szociális asszisztens – akinek a szakképesítése megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben előírtaknak, – valamint 1 fő konyhai kisegítő foglalkoztatásával valósul meg, az ételkiszállítás a tanyagondnok segítségével és megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozóval történik.

V.4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Kérelem, csatolandó dokumentumok

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A kérelmet az arra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani.

A kérelem benyújtásának helye: Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ 8460 Devecser, Miskei u. 47.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, szükség esetén a III. része szerinti vagyonynyilatkozatot, az I. része szerinti egészségügyi állapotra vonatkozó igazolást.

Az eljárás menete a kérelem benyújtását követően

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

Az intézményvezető az étkeztetés nyújtásának megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

A szociális étkeztetésre való jogosultság esetén az intézményvezető megállapodást köt a jogosulttal az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerint. A szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja, hogy a szolgáltatást biztosítja-e, illetve a térítési díj összegéről, amennyiben döntését az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó nyilvántartásában rögzíti a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát.

A szociális étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót, a KENYSZI rendszert a foglalkoztatott 1 fő szociális asszisztens vezeti, aki ellátja továbbá a nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat is.

A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni. Az étel házhoz szállításáért külön kell fizetni. Az intézményi térítési díjat Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg, melynek alapján az intézményvezető állapítja meg a személyi térítési díjat, melyről az ellátottat írásban értesíti.

A személyi térítési díj összege az igénybe vevő jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg, melyet havonta utólag – az 1 fő szociális asszisztens által vezetett étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló alapján – a tárgyhónapot követően számla ellenében kell megfizetni a számlán meghatározott időpontig.

A kórházi, vagy egyéb ok miatt történő szüneteltetést 2 munkanappal korábban kell bejelenteni. Amennyiben az ellátást igénybe vevő igazolható módon bejelentési kötelezettségének nem tett, illetve nem tesz eleget, a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezetőnek a szolgáltatás, illetve az ezért fizetendő személyi térítési díj ügyében történt döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás az ellátást igénybe vevők és az Intézmény között a szociális asszisztensen, valamint az ételszállítókön keresztül történik. A kapcsolattartás az élelmezés minőségére, illetve egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítésére, tájékoztatásokra (pl. heti étrend) irányul.

- A kapcsolattartás történhet szóban vagy telefonon (pl. bármely okból az étkezés igénybevételének szüneteltetése esetén. Ebben az esetben az esetleges igénybevételi változásokat az esedékességet megelőzően legalább két munkanappal kell bejelenteni, vonatkozik ez arra az esetre is, ha valaki a már megrendelt ebédet nem kívánja igénybe venni.)
- vagy írásban (pl. térítési díj felülvizsgálat kapcsán).

V.5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Helyben szokásos módon (kábeltevében, Devecseri Ujságban, illetve Devecser Város Önkormányzata honlapján www.devecser.hu címen az önkormányzat rendeletei megtekinthetők). A szociális étkeztetés igénybevételével kapcsolatban tájékoztatást az intézmény által alkalmazott asszisztens, valamint az ételt kiszállító személyek is adnak.

VI.

VALAMENNYI SZAKMAI EGYSÉGRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

VI.1. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők, illetőleg a szolgáltatást nyújtó személyek személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, valamint az Adatvédelmi Törvény, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény) rendelkezései alapján történik.

1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

- A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzete, egészségügyi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyénre szabott speciális szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Szt.-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

- A szolgáltatás nyújtásánál figyelemmel kell lenni az ellátottat megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

1. Az ellátott-jogi képviselő igénybevétele

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlása érdekében az ellátott-jogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat az alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,
- segít a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a fenntartónál,
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

A Fenntartó tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsához fordulhat jogorvoslatért.

3. A gyermekek jogai:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vevőinek jogainál a törvény alkalmazása során:

1. a gyermek mindenekfelett álló érdekét kell figyelembe venni,
2. a törvényben elismert jogait kell biztosítani,
3. tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási, vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni korlátozottság miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján.

A gyermeknek joga van:

1. a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez,
2. ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez,
3. személyiségének kibontakoztatásához,
4. társadalomba való beilleszkedéséhez,
5. önálló életvitelének megteremtéséhez,
6. fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
7. emberi méltósága tiszteletben tartásához,
8. bántalmazással, elhanyagolással és információs ártalommal szembeni védelméhez,
9. szabad véleménynyilvánításhoz,
10. tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről,
11. őt érintő ügyekben a törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen,
12. jogai megsértése esetén eljárást kezdeményezzen.

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztat a gyermekjogi képviselő működéséről, nevéről, telefonszámáról, valamint fogadóóráinak helyéről és idejéről.

Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő

1. tájékoztat az alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
2. segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,
3. segít a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége:

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9642
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, illetve munkaviszonyban álló személyek részére a munkáltató köteles megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítani. Ügyelni kell emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartására, valamint joguk van ahhoz is, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják.

A nappali intézményben dolgozó munkatársak kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni, munkájuk során tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait és önrendelkezését, figyelembe venni egyéni igényeiket és szükségleteiket, aktuális állapotukat, életkorukat, képességeiket és készségeiket. Munkájuk során elvárás, hogy a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartsák, annak szellemében végezzék szakmai tevékenységüket.

VI. 2. Az intézmény szakmai-szervezeti információi, az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat biztosító intézmény.

Az intézményen belül a feladatellátó rendszerek önálló szakmai egységként működnek.

1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Család-és Gyermekjóléti Központ
3. Házi segítségnyújtás
4. Idősek nappali ellátása
5. Szociális étkeztetés

Az intézmény élén magasabb vezető áll.

Céljaink megvalósítása érdekében, feladatcsoportonként jól elkülöníthetők a szakmai egységek. Az intézmény különböző ellátási formái a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

<u>Ügyfélfogadási ideje:</u>	hétfő, szerda, csütörtök:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -15 ³⁰
	péntek:	8 ⁰⁰ -12 ³⁰
	kedd:	zárt nap

Munkaidő:	Hétfőtől - csütörtökig	7.30 - 16.00
	Pénteken	7.30 - 13.00

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

<u>Ügyfélfogadási ideje:</u>	hétfő, szerda, csütörtök:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -15 ³⁰
	péntek:	8 ⁰⁰ -12 ³⁰
	kedd:	zárt nap

Jogi tanácsadás:	előre egyeztetett időpontban
Kapcsolatügyi szolgálat:	előre egyeztetett időpontban
Pszichológiai tanácsadás:	előre egyeztetett időpontban
Addiktológiai tanácsadás:	előre egyeztetett időpontban
Fejlesztő pedagógiai szolgálat:	előre egyeztetett időpontban

3. Házi segítségnyújtás

<u>Ügyfélfogadási ideje:</u>	hétfőtől péntekig:	8 ⁰⁰ -15 ³⁰
------------------------------	--------------------	-----------------------------------

4. Időskorúak nappali ellátása

<u>Nyitvatartás:</u>	hétfőtől péntekig:	8 ⁰⁰ -15 ³⁰
----------------------	--------------------	-----------------------------------

5. Szociális étkeztetés

<u>Nyitvatartás:</u>	hétfőtől péntekig:	8 ⁰⁰ -15 ³⁰
----------------------	--------------------	-----------------------------------

Helyettesítések rendszere

A szakfeladatokon az ellátást végzők feladatait távollétük esetén az intézmény vezetője által megjelölt személyek, valamint a munkaköri leírásokban meghatározott személyek helyettesítik.

VI. 3. Az intézmény szakmai és tárgyi feltételei

Tárgyi feltételek:

Az intézmény munkatársai Devecser, Miskei u. 47. szám alatti épületben végzik szakmai munkájukat. Az épületet Devecser Város Önkormányzata a TOP-4.2.1-15-VE1-2016-00015 azonosítószámú „Devecseri Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, illetve a város által ellátott szociális étkeztetés infrastrukturális fejlesztése” elnevezésű pályázat keretében teljesen felújította, így intézményünk egy tágas, világos, XXI. századi infrastruktúrájú új épületben működik.

A munkavégzés tárgyi feltételei maximálisan adottak. Az önkormányzat tulajdonában álló, és intézményünk rendelkezésére bocsátott - a közelmúltban kívül és belül teljesen felújított - épületben tágas, világos, fűtött váróhelyiség áll a kliensek rendelkezésére, ahol ügyfeleink kulturált körülmények között tudnak várakozni. A család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítői, a központ esetmenedzserei és tanácsadói, a szociális segítő, a szociális asszisztens, valamint az intézményvezető külön irodában kerültek elhelyezésre. A kapcsolatügyeleti szoba a kapcsolatügyeleti szolgáltatás biztosítására alkalmas helyiség, mely megfelelő bútorokkal, a különböző korú gyermekek számára játékokkal felszerelt. A helység alkalmas továbbá szakmai rendezvények, esetmegbeszélések, esetkonferenciák megtartására is. A helyiségben plafonra szerelt projektor és megfelelő számú szék is található a belső képzések, szupervízió, és egyéb szakmai alkalmak lebonyolításához. Az épület alkalmas a szakmai követelményeknek megfelelő munkavégzésre és az ügyfélforgalom lebonyolítására.

Egy telefonvonal és három mobiltelefon áll a dolgozók rendelkezésére. Az egyik mobiltelefon általában a vidéken tartózkodó kollégáknál van.

A két szakmai egység (szolgálat és központ) 2 nagy teljesítményű fénymásolóval rendelkezik, amely nyomtatóként is funkcionál.

Számítógépes hálózatban dolgoznak, minden szakembernek és a szociális segítőnek is van saját gépe, az interjúszobában is van egy közösen használt gép.

A szépen felújított épületben tágas konyha és mellékhelyiségek javítják az itt dolgozók komfortérzetét.

A járás 28 településén a családlátogatásokat és a fogadóórákra való kiutazást gépkocsival végezzük. Mivel a járáshoz 28 település tartozik, szükség van gépkocsira a megfelelő feladatellátáshoz (esetmenedzserei munka, óvodai és iskolai szociális segítség a járás minden köznevelési- és oktatási intézményében, szociális diagnózis készítése a járásban), melyet a fenntartó önkormányzat pályázati forrásból vásárolt intézményünknek.

Az idősek nappali intézménye, a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakfeladatok ugyancsak Devecser Város Önkormányzata nyertes pályázata következtében az új helyen folytathatja működését, Devecser, Miskei u. 47. szám alatt. A szolgáltatásoknak helyet adó épület a szakrendelők szomszédságában egy park közepén a felújított volt Berta Kórház épületében került kialakításra. Az intézmény a város jól megközelíthető részén található, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. Az udvarban parkolási lehetőség biztosított a gépkocsival érkezők számára. Az épülethez egy nagy alapterületű zárt park tartozik. A zárt udvar a szabadban szervezett rendezvények megtartására, szabadban való tartózkodásra, pihenésre is alkalmas. Az épületet körülvevő szép parkban kellemes szabadidős programok megszervezésre nyílik lehetőség.

Az épületegyüttesben kapott helyet a város által fenntartott Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, valamint a szociális étkeztetést biztosító tálaló konyha, az idősek nappali ellátása és a házi segítségnyújtás. A pályázati forrásból és jelentős városi költségvetésből felújított épület a 21. századi technológiai követelményeknek teljes mértékben megfelel. A főbejárat akadálymentesen megközelíthető, a belső terek között nincsenek lépcsők.

Az ellátottak számára rendelkezésre áll egy hatalmas világos közösségi helyiség, mely kényelmes kanapékkal, fotelekkel berendezett. Itt található egy kártyázásra társas játékokhoz alkalmas asztal székekkel, valamint elhelyezésre kerültek a szabadidős programokhoz szükséges eszközök, valamint könyvek, Tv, videó lejátszó. Az épület előterében kialakításra került egy mozgásfejlesztésre szolgáló helyiség is, melyben futópad, lépegető gép, gimnasztikai labdák, akupresszúrás szőnyegek és bordásfal segíti a mozgásfejlesztést, szinten tartást.

Az ebéd elfogyasztására, rendelkezésre áll egy nagy méretű, világos étkező, melyben 10 db 6 személyes asztal, tálalószekrény került elhelyezésre, mely az ebéd kulturált elfogyasztására funkcionál, a város által biztosított szociális étkeztetés keretében a helyben fogyasztásra van lehetőség.

Nemenkénti illemhely, valamint fürdőszoba is található az épületben. Itt került elhelyezésre egy automata mosógép, szárító gép mellyel az ellátottak ruházatának tisztítására is lehetőség van.

Az épületben, két irodahelyiség található, számítógépekkel felszerelt, a korlátlan internet hozzáférési lehetőség biztosított. Vonalas és mobiltelefonálási lehetőséggel rendelkezünk.

Személyi feltételek:

Az intézmény dolgozói rendelkeznek a hatályos jogszabályok (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) által előírt szakképesítéssel, illetve létszámuk megfelel az előírtaknak.

1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

2 fő családsegítő

2. Család-és Gyermekjóléti Központ

3 fő esetmenedzser

2 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szociális diagnózis szakértő esetmenedzser
1 fő szociális asszisztens

3. Házi segítségnyújtás:
6 fő szociális gondozó-és ápoló

4. Idősek Nappali ellátása
3 fő gondozó

5. szociális étkezés
1 fő szociális asszisztens
1 segítő munkatárs

Az intézményen belül a feladatellátó rendszerek önálló szakmai egységként működnek, irányításukat az intézményvezető látja el.

Hatályba lépés:

Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai programja 2024. április 15-én lép hatályba és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2024. január 2-án kiadott Szakmai programja.

D e v e c s e r, 2024. március 28.

Bujdos Zsuzsanna
intézményvezető

VII. ZÁRADÉK

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Szakmai programját a __/2024. (III.28.) TT. határozatával hagyta jóvá.

D e v e c s e r, 2024. március 28.

Ferenczi Gábor
elnök

2.1. melléklet

DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely : 8460 Devecser, Miskei u. 47. Tel/fax: 88/820-500 Mobil.: 06 30/190 3478
E-mail: gyermekjolet@devecser.hu Web: www.devecserigyerekjolet.webnode.hu

Ügyszám: _____

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybe vételéhez

Igénybe vevő adatai:

Név: _____ Születési név: _____
Anyja neve: _____ Születési hely, idő: _____
Lakóhely: _____ Telefonszám: _____

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának adatai:

Név, elérhetőség: _____

Az igénybe vevő számára a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatára esetkezelést biztosít a hatékonyabb problémamegoldás érdekében.

Igénybe vevő által megfogalmazott problémák:

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok

A problémák megoldásához az ellátást igénybe vevő vállalja:

1. Együttműködően és aktívan vesz részt a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában
2. Hatósági, intézményi és egyéb szervezetekkel a kapcsolattartást.
3. Egyéb vállalások:

Családtag neve	Vállalt feladatok	Határidő

A probléma megoldásához a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársa vállalja:

- ☐ Az ellátást igénybe vevőt a kísérés-támogatás, „képesse tévés” módszereinek alkalmazásával az önálló problémamegoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
- ☐ Tájékoztatást ad szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkoztatással és fogyatékkal kapcsolatos ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- ☐ Szociális, életvezetési tanácsadást nyújt.
- ☐ Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára az ügyintézésben.
- ☐ Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
- ☐ Rendszeres kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevővel (családlátogatás, illetve ügyfélfogadás keretében).
- ☐ Egyéb vállalások: _____

Az együttműködés módja, a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények:

A találkozások rendszeressége:

A segítő folyamat várható eredménye:

Panaszok kezelése:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez (8460 Devecser, Miskei u. 47.) fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat (Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás 8460 Devecser, Deák tér 1.) jogorvoslatért. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, annak kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

A terület gyermekjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9642
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat:

Devecser, 20_____

ellátást igénybe vevő

család- és gyermekjóléti szolgálat
munkatársa

A segítő folyamat lezárásának időpontja: _____

**DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

Székhely : 8460 Devecser, Miskei u. 47. Tel/fax: 88/820-500 Mobil.: 06 30/190 3478
Email.: gyermekjolet@devecser.hu Web.: www.devecserigyerekjolet.webnode.hu

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybe vételéhez**

NYILATKOZATOK

Név: _____ Szül.hely, _____ idő:

_____ és

Név: _____ Szül.hely, _____ idő:

Lakóhely: _____ szám _____ alatti
lakos(ok) – törvényes képviselő(k) – az alábbiakról nyilatkozom/nyilatkozunk:

Vállalom, hogy az együttműködés biztosításához adatokat szolgáltatok, valamint hozzájárulok, hogy az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet és a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet rendelkezései alapján az intézmény adataimat nyilvántartsa. Az adatokat a szolgáltató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Nyilatkozom, hogy a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adataimban beállott változásokról a Szolgálatot a változást követően haladéktalanul értesítem.

Aláírással igazolom, hogy a szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor tájékoztatást kaptam az 1997. évi XXXI. törvény 31. § (1) és (2) bekezdése, 33. § (2) a, b, c, e, f, h pontjai, 36. § (1) és (2) bekezdései alapján a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, igénybevételének módjáról, a reám vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a 6-7-8-9. § szerinti gyermeki jogokról, és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.

Kifejezett hozzájárulásomat adom, hogy a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ (8460 Devecser, Miskei u. 47.) munkatársa Rólam és 18 éven aluli gyermekeimről a Központ által szervezett programokon, rendezvényeken kép-és hangfelvételt, illetve filmet készítsen. Ezzel egyidejűleg engedélyezem, hogy a Központ a Rólam és 18 éven aluli gyermekeimről készült kép-és hangfelvétel tekintetében a megjelentetéshez szükséges korrekciókat annak eltorzítása nélkül elvégezze, különösen átszerkessze, megvágja, és kompozícióba helyezze. Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Központ a készített kép- és hangfelvételeket, filmet

népszerűsítési célból felhasználja, honlapján megjelentesse, a Magyar Élelmiszerbank Egyesületnek továbbadja, különösen, de nem kizárólagosan saját kiadású, illetve regionális és országos sajtótermékek, televíziók, rádiók, on-line médiatartalom szolgáltatók, valamint közterületekre és tömegközlekedési eszközökre kihelyezett óriásplakátok, hirdetőoszlopok útján a nyilvánossághoz közvetítse, sugározza, terjessze.

Nyilatkozom, hogy a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatát által nyújtott szolgáltatásokat igénybe veszem, a Szolgálattal az együttműködést vállalom. A nyilatkozat egy példányát a mai napon átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. A nyilatkozatot saját elhatározásomból, felelősségem teljes tudatában tettem. A nyilatkozat annak keltezésétől visszavonásáig érvényes.

Devecser, 20_____

Név/nevek
(nyomtatott betűvel): _____

Aláírás(ok): _____

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

Az ellátás igénybevételének módja

31. § (1) A személyes gondoskodás igénybevétele - ha e törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

(2) Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Tájékoztatási kötelezettség

33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az 50., 51. és az 57. §-ok szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátásnál (a továbbiakban: bentlakásos gyermekintézmény), valamint a 49. és az 54. §-ok szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátásnál az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételeéről nem kötöttek megállapodást,
- b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumnál

4. az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

39. § (2)A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2. § (1) A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

(5.) A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a GYVT. 33. § (2) bekezdése és 34§-ban foglaltak szerinti tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

(6.) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

A terület gyermekjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9642

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

2.3. sz. melléklet

DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely : 8460 Devecser, Miskei u. 47.. Tel/fax: 88/820-500 Mobil.: 06 30/190 3477
Email.: devicsalad@vnet.hu Web.: www.devecserigyerekjolet.webnode.hu

NYILATKOZATOK

Család- és Gyermekjóléti Központ igénybe vételéhez

Név: _____ Szül.hely, _____ idő:
_____ és _____

Név: _____ Szül.hely, _____ idő:

Lakóhely: _____ szám _____ alatti
lakos(ok)

törvényes képviselő(k) – az alábbiakról nyilatkozom/nyilatkozunk:

Vállalom, hogy az együttműködés biztosításához adatokat szolgáltatok, valamint hozzájárulok, hogy az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet és a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet rendelkezései alapján az intézmény adataimat nyilvántartsa. Az adatokat a szolgáltató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Nyilatkozom, hogy a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyazonosító adataimban beállott változásokról a Központot a változást követően haladéktalanul értesítem.

Aláírással igazolom, hogy a szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor tájékoztatást kaptam az 1997. évi XXXI. törvény 31. § (1) és (2) bekezdése, 33. § (2) a, b, c, e, f, h pontjai, 36. § (1) és (2) bekezdései alapján a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, igénybevételének módjáról, a reám vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog

gyakorlásának módjáról, valamint a 6-7-8-9. § szerinti gyermeki jogokról, és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.

Kifejezett hozzájárulásomat adom, hogy a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ (8460 Devecser, Miskei u. 47.) munkatársa Rólam és 18 éven aluli gyermekeimről a Központ által szervezett programokon, rendezvényeken kép-és hangfelvételt, illetve filmet készítsen. Ezzel egyidejűleg engedélyezem, hogy a Központ a Rólam és 18 éven aluli gyermekeimről készült kép-és hangfelvétel tekintetében a megjelentetéshez szükséges korrekciókat annak eltorzítása nélkül elvégezze, különösen átszerkessze, megvágja, és kompozícióba helyezze. Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Központ a készített kép- és hangfelvételeket, filmet népszerűsítési célból felhasználja, honlapján megjelentesse, a Magyar Élelmiszerbank Egyesületnek továbbadja, különösen, de nem kizárólagosan saját kiadású, illetve regionális és országos sajtótermékek, televíziók, rádiók, on-line médiatartalom szolgáltatók, valamint közterületekre és tömegközlekedési eszközökre kihelyezett óriásplakátok, hirdetőoszlopok útján a nyilvánossághoz közvetítse, sugározza, terjessze.

Nyilatkozom, hogy a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Központja által nyújtott szolgáltatásokat igénybe veszem, a Központtal az együttműködést vállalom. A nyilatkozat egy példányát a mai napon átvettem, a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. A nyilatkozatot saját elhatározásomból, felelősségem teljes tudatában tettem. A nyilatkozat annak keltezésétől visszavonásáig érvényes.

Devecser, 20_____

Név/nevek
(nyomtatott betűvel): _____

Aláírás(ok): _____

**1997. évi XXXI. Törvény
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

Az ellátás igénybevételének módja

31. § (1) A személyes gondoskodás igénybevétele - ha e törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A

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

(2) Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Tájékoztatási kötelezettség

33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az 50., 51. és az 57. §-ok szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátásnál (a továbbiakban: bentlakásos gyermekintézmény), valamint a 49. és az 54. §-ok szerinti személyes gondoskodást nyújtó ellátásnál az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,
- b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumnál

az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

39. § (2) A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2. § (1) A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

(5.) A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a GYVT. 33. § (2) bekezdése és 34§-ban foglaltak szerinti tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

(6.) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

A terület gyermekjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9642

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás igénybevételére

[Jogszabályi hivatkozás: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló
1993. évi III. tv. 94/C. §(1)-(3) bekezdése]

Mely létrejött **egyrésről** a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ (mint ellátást biztosító – képviselőjében eljáró személy: Bujdos Zsuzsanna intézményvezető)

másrészről:

Személyes adatok

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Telefonszám:.....

mint ellátást igénybe vevő, **vagy**

az igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Telefonszám:.....

között az alulírott helyen és napon a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás keretében **házi segítségnyújtás** biztosítására az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybe vételéről

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által _____ napján beadott kérelme alapján a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ biztosítja kérelmező részére a **házi segítségnyújtást**.

Megállapodás időtartama

Az intézmény az ellátott részére az alábbiak szerint biztosítja a házi segítségnyújtást:

20__ . év _____ napjától **határozatlan** időtartamra, vagy **határozott** időtartamra, melynek kezdő időpontja: 20__ év _____ hó _____ napja, záró időpontja: _____ év _____ hó _____ nap.

A szolgáltatást hétfőtől - péntekig, munkanapokon, a gondozást végző munkaidejében: 8.00 órától - 16.00 óráig biztosítjuk. A szolgáltatás nyújtására munkaidőn túl, valamint munkaszüneti napokon nincs lehetőség.

Házi segítségnyújtás keretében, az önellátási képesség, a gondozási szükséglet mértékének figyelembe vételével az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

Szociális segítség keretében:

1) A lakóköznyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- a) Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben);
- b) mosás;
- c) vasalás.

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- a) Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében);
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében;
- c) mosogatás;
- d) ruhajavítás;
- e) közkútról, fűtő kútról vízfordás;
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel);
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt;
- h) kísérés.

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás;
- b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése;
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés;
- d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

2) Gondozási és ápolási feladatok körében:

- a) mosdatás;
- b) fürdetés;
- c) öltöztetés;
- d) ágyazás, ágyneműcsere;
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése;
- f) haj, arcszőrzet ápolás;
- g) száj, fog és protézis ápolás;
- h) körömápolás, bőrápolás;
- i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül);
- j) mozgatás ágyban;
- k) decubitus megelőzés;
- l) felületi sebkezelés;
- m) sztómazsák cseréje;
- n) gyógyszer kiváltása;
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása;
- p) vérnyomás és vércukor mérése;
- q) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül;
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés;
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás;
- sz) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében, személyre szabott egyéni gondozási terv alapján, a szolgáltatást nyújtó biztosítja az ellátott részére.

A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai:

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatás, a fenntartó döntése értelmében jelen megállapodás megkötésekor térítésmentesen vehető igénybe. Amennyiben a szolgáltatásért a fenntartó a későbbiekben intézményi, valamint személyi térítési díjat állapít meg, az a megállapodás módosítását vonja maga után.

Adatváltozások bejelentéséről

Az ellátott, illetve törvényes képviselője köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézmény vezetőjét értesíteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

- A szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kezdeményezésére.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

1. Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
2. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
3. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
4. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatás fenntartójához (képvisele: Devecser Város Polgármestere 8460 Devecser, Deák tér 1.) fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Megállapodás felmondásának esetei: (Sztv.101.§(2))

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodás felmondása írásban történik.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott, illetve törvényes képviselője panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül köteles azt kivizsgálni, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatni.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panasszal élhet az ellátott-jogi képviselő felé:

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Az adatokat az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő tájékoztatása

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy tájékoztatásban részesült az alábbiakról:

1. a biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
2. a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről,
3. a panaszjog gyakorlásának módjáról,
4. az ellátás megszűnésének eseteiről,
5. a központi elektronikus nyilvántartásba való adatszolgáltatásról (KENYSZI).

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselő kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott-jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről és módjáról szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Devecser,

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

intézményvezető
P. H.

MEGÁLLAPODÁS

idősek nappali ellátása igénybevételére

[Jogszábaílyi hivatkozás: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1)-(3) bekezdése]

Mely létrejött **egyrészlől** a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ (mint ellátást nyújtó intézmény – képviselőtében eljáró személy: Bujdos Zsuzsanna intézményvezető)

másrészlől:

Személyes adatok

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Telefonszám:.....

mint ellátást igénybe vevő, **vagy**

az igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Telefonszám:.....

között az alulírt helyen és napon a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás keretében **idősek nappali ellátása** biztosítására.

Az **idősek nappali ellátását nyújtó intézmény** elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosít lehetőséget a napközben tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatás igénybe vételéről

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, _____ napján beadott kérelme alapján a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás az általa fenntartott Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ integrációjában működő

Devecser, Miskei u. 47. szám alatti székhelyen biztosítja kérelmező részére az **idősek nappali ellátását**.

Megállapodás időtartama

Az intézmény az igénylő részére az alábbiak szerint biztosítja az idősek nappali ellátását:

_____ naptól **határozatlan** időtartamra, vagy

határozott időtartamra, melynek kezdő időpontja: 20____ év _____ hó _____ napja,

záró időpontja: 20____ év _____ hó _____ napja.

Az idősek klubja szolgáltatásait a hétfőtől - péntekig, munkanapokon a házirendben rögzített nyitvatartási időben lehet igénybe venni.

Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

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

A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai:

Az idősek nappali ellátása, mint szociális alapszolgáltatás, a fenntartó döntése értelmében jelen megállapodás megkötésekor térítésmentesen vehető igénybe. Amennyiben a szolgáltatásért a fenntartó a későbbiekben intézményi, valamint személyi térítési díjat állapít meg, az a megállapodás módosítását vonja maga után.

Megállapodás felmondásának esetei: (Sztv.101.§(2))

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodás felmondása írásban történik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

Jelen megállapodás alapján az ellátás azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- ☐ Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- ☐ A szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- ☐ A szolgáltatást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kezdeményezésére.

- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

Az ellátás írásban megszüntetésre kerül:

- A felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételekkel mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatás fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről:

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül köteles azt kivizsgálni, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatni.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panasszal fordulhat az ellátott-jogi képviselőhöz, aki az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában nyújt segítséget. Elérhetőségei az alábbiak:

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Személyes adatok kezeléséről:

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy tájékoztatásban részesült az alábbiakról:

- a biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény belső életét szabályozó házirend tartalmáról,
- az ellátás megszűnésének eseteiről.
-

Az ellátást igénybe vevő kijelenti:

- adatokat szolgáltat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz,
- tudomásul veszi, és hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a jogszabályban előírt KENYSZI rendszerbe a jogviszony létesítésekor az igénylő személyes adatait lejelenti,
- hogy adataiban, valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó intézményt.

Egyéb rendelkezések:

A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselő kijelentem, hogy a biztosított idősök nappali ellátása igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól, kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott-jogi képviselőről, elérhetőségéről, az intézményi jogviszony megszüntetésének eseteiről szóló tájékoztatást megkapta, és azt tudomásul vettem. Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselő a mai napon a Megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A felek jelen Megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Devecser,

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

intézményvezető

P.H.

Kérelem a szociális étkeztetés igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Állampolgársága:

Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Tartására köteles személy

a) neve:

b) lakóhelye:

Telefonszáma:

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:

b) lakóhelye:

c) telefonszáma:

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri

2.1. alapszolgáltatás

étkeztetés

☐

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

3.1. Étkeztetés

☐

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

az étkeztetés módja:

helyben fogyasztás

☐

elvitellel

☐

kiszállítással

☐

diétás étkeztetés

☐

Dátum:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása:

DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

Székhely : 8460 Devecser, Miskei u. 47. Tel/fax: 88/820-500 Mobil.: 06 30/190 3477

Email.: devicsalad@vnet.hu Web.: www.devecserigyerekjolet.webnode.hu

Szám:

Tárgy:

Üi.:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ (8460 Devecser, Miskei u. 47.), - intézményvezetője - másrészről:

Név: _____ Szül. név: _____

Szül.hely, idő _____ an: _____

Lakcím: _____ között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítására.

Törvényes képviselő: _____

Lakcíme: _____ között személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás - **étkeztetés** - biztosítására.

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ _____ (név) részére az alábbi ellátást

biztosítja 20 ____ . év _____ hónap _____ naptól határozatlan időre,

vagy határozott időtartamra, melynek

kezdő időpontja: év.....hó.....nap

záró időpontja:év..... hó.....nap

Az étkeztetést a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ biztosítja, heti ____ napon keresztül.

Az étkeztetést a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ az alábbi módokon nyújtja:

Munkanapokon

- Helyben fogyasztással, amire a Devecser, Miskei utca 47. szám alatt van lehetőségórától.....óraig.
- Elvitellel, mely esetben az étel kiadására órátólóraig van lehetőség.
- Lakásra szállítással, melyről az ...Intézmény gondoskodik, órátólóraig. Az igénylőnek a folyamatos ellátás biztosítása érdekében csereéthordóval szükséges rendelkeznie.

Munkaszüneti és pihenőnapon

- történő étkeztetés igénybevétele esetén az ellátott vagy hozzátartozója által történő elvitellel, valamint a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ által lakásra szállással biztosított az étel kiszállításaórátólóraig.

Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel - ebéd- biztosítását tartalmazza.

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116. § (3) bekezdés a) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30%-át étkeztetés esetében.

A térítési díj a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, illetve a szociális étkeztetés ellátására vonatkozó önkormányzati rendelet alapján kerül meghatározásra.

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét.

A személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető határozatban értesíti az igénybe vevőt, vagy törvényes képviselőjét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Ha az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsához fordulhat.

A havi térítési díjat havonta a tárgyhónapot követően számla ellenében kell a tényleges ellátási napok után a számlában meghatározott időpontig megfizetni csekken vagy átutalással a számlán megjelölt számlára.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szociális segítőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, vagy szóban be kell jelentenie. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget a fenntartó által megbízott személy 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő lejárt eredmény nélkül, a fenntartó a díjhátralékot nyilvántartása veszi és negyedévenként tájékoztatja a Jegyzőt a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

1. a szolgáltatás megszüntetésével,
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
4. a jogosult, vagy a törvényes képviselője kezdeményezésére.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi:

- a biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátás megszűnésének eseteiről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételekről, továbbá a mulasztás következményeiről *szóló tájékoztatást.*

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója érdekeinek megsértése miatt panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy panaszára intézkedés nem történik a fenntartóhoz, a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsához fordulhat.

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti:

1. adatokat szolgáltat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz
2. hogy adataiban, jövedelmi helyzetében, valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja az önkormányzatot.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a Ptk. előírásai vonatkoznak.

A felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

..... 20__év _____ hónap____nap

Ellátást igénybe vevő

Törvényes képviselője

Intézményvezető

DEVECSERI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
8460 DEVECSER, MISKEI U. 47.

H Á Z I R E N D

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, s tájékoztasson az alapvető szabályokról. Rögzíti mindazokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, melyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a házirendet elfogadja és betartsa. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben tölthessék idejüket.

A Házi rend hatálya kiterjed a Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ szolgáltatásait igénybe vevőkre, törvényes képviselőikre, az intézmény alkalmazottaira, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

Az intézmény szolgáltatásai:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család-és Gyermekjóléti Központ
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés

Az intézmény igénybe vétele **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. az ellátás kötelező igénybe vételét, a Család- és Gyermekjóléti Központtal történő együttműködést rendeli el.

Az intézmény szolgáltatásai a szociális étkeztetés kivételével **ingyenesen vehetők igénybe**.

I. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A családsegítők, esetmenedzserek/tanácsadók meghatározott **ügyeleti napon** fogadják a klienseket, illetve családlátogatás formájában tartják a kapcsolatot az igénybe vevő családokkal/személyekkel. A gondozók az ellátást igénybe vevőket otthonukban keresik fel a megkötött megállapodás alapján.

A kliensek fogadására az intézmény nyitvatartási idejében van lehetőség.

Az intézmény **nyitvatartási rendje:**

hétfő, szerda, csütörtök	7.30-16.00 óráig
péntek:	7.30-13.30 óráig
kedd	zárt nap

A váróhelyiségben elhelyezett személyes tárgyakért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

Az intézmény alkalmazottai és a kérelmező együttműködését külön **megállapodás**, valamint a „Gyermekeink védelmében” adatlaprendszer adatai tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásában szereplő **helyettesítési rend** biztosítja a segítő tevékenység folyamatosságát.

Az intézmény alkalmazottai és az ellátást igénybe vevők egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és a toleranciát.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az intézmény fenntartójánál (Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központot Fenntartó Társulás). Az **érdekképviselő** biztosítása az ellátott-jogi képviselő és gyermekjogi képviselő útján történik.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
 - a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az ellátott-jogi képviselő a célra létrehozott szervezet keretében működik.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.
- A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott-jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott-jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- Az ellátott-jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A gyermekjogi képviselő

- ellátja a gyermek jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében,
- kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére,
- segíti a gyermeket panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,

- jogsértések észlelése esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi igazgatási bíróság kiszabására
- a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartását javasolja
- a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban
- jogosult a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni, s köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésen érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt,
- e célra létrehozott szervezet keretében működik,
- neve, elérhetősége a faliújságon közzétételre kerül.

A terület gyermekjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9642

Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,

Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

II. 1. AZ IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA

A nappali ellátást Devecser város és Vid település közigazgatási területén, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek biztosítjuk.

A szolgáltatás a nappali ellátás biztosításán túl nyitottan, a helyi szükségletekre gyorsan reagáló önszerveződő csoportok működéséhez is segítséget nyújt.

Az idősek klubja, mint szociális gondoskodás körébe tartozó egyik legnagyobb múlttal rendelkező szociális ellátási forma elsődleges feladatuként határozható meg, hogy jelentős mértékben hozzájárul az időskorú emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív, méltóságteljes, közösségben eltöltött időskor biztosításához.

A Devecseri Szociális Alapszolgáltatási Központ integrációjában működő idősek nappali ellátásához a székhelyen, 8460 Devecser, Miskei u. 47. szám alatti intézményben lehet hozzájutni.

A szolgáltatás Devecser város és Vid település közigazgatási területén élő személyek számára érhető el.

NYITVATARTÁSI IDŐ

Az intézmény a hét 5 napján, hétfőtől péntekig, munkanapokon tart nyitva az alábbi nyitva tartási időben.

Hétfőtől – Péntekig: 8,00 órától – 15,00 óráig

Intézményünk nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak életritmusához, szükségleteikhez. Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

Az ellátás igénybevételének módja

Az idők nappali ellátása az ellátási területen élők részére nyújt szolgáltatást. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A nappali intézményi ellátás igénylésére vonatkozó kérelem személyesen terjeszthető elő az intézmény vezetőjénél, az erre a célra rendszerezített, intézményünk által kidolgozott adatlapon, melyhez mellékelni szükséges az alábbi dokumentumokat:

- Egészségügyi állapotra vonatkozó orvosi igazolás (háziorvos, szakorvos).

Az intézményvezető a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza az alábbiakat:

az ellátás kezdetének időpontját;

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével);
 - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát;
- személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, rögzítve annak tényét, hogy előbbiek tájékoztató jellegűek, intézményünk a fenntartó döntése értelmében térítési díj nélkül nyújtja a szolgáltatást;
- az ellátás megszüntetésének módjait;

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A szolgáltatást igénybe vevőkről napi rendszerességgel az előző napon ténylegesen ellátottak vonatkozásában elektronikus nyilvántartást - TEVADMIN (KENYSZI) – vezet az adatszolgáltatással megbízott dolgozó, amit kinyomtatva a könnyebb nyomon követhetőség érdekében havi bontásban is dokumentál.

Intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.

A szolgáltatás megszüntetésének módjai:

- írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével;
- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást azonban változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátottak részére nyújtott tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem előterjesztésekor – tájékoztatjuk. A teljes körű tájékoztatásra az intézményvezető, akadályoztatása, vagy távolléte esetén megbízása alapján helyettese, valamint a klubgondozó jogosult.

A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- az ellátás tartalmára, feltételeire,

- az ellátottat érintő nyilvántartásokra,
- a panaszjog gyakorlásának módjára
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire,
- az intézmény házirendjére.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi adataiban beállt változást 15 napon belül bejelenteni.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatjuk.

A fenntartó az Szt. 94/E. § (3) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a szolgáltatás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít, amit jól látható helyen közzéteszünk.

Jogszámban előírt kötelezettségünknek eleget téve, az ellátott-jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az igénybe vevőket tájékoztatjuk, melynek módja egyrészt az intézmény székhelyén és telephelyén történő plakátok kihelyezése, de a megállapodásban is részletesen rögzítésre kerülnek az ellátott-jogi képviselővel kapcsolatos információk.

Adatkezelési szabályok

A szolgáltató az ellátott adatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően titkosan kezeli.

Az Szt. 20. § (1) és (2) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait;
- a kérelmező telefonszámát, lakó és tartózkodási helyét, értesítési címét;
- a kérelmező állampolgárságát, illetve bevándorolt, vagy menekült jogállását;
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat;
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója nevét, telefonszámát, lakó-és tartózkodási helyét, vagy értesítési címét;
- a kérelem előterjesztésének időpontját;
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt;
- az ellátásban részesülő TAJ számát;
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat.

Az igénybe vevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást vezető szociális intézménytől.

A fenti nyilvántartásból adatok csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a Társadalombiztosítási Igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére – eseti megkeresésük alapján szolgáltatnak.

Idősek nappali ellátásának együttélési szabályai:

Az Intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, amely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és egymás elfogadása.

Az ellátottak, az intézményben tartózkodók alapvető emberi jogait mindenki köteles tiszteletbe tartani.

Figyelni kell egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására és védelmére.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy a szolgáltatásokat az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott értékrend figyelembevételével, lehetőleg társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

A Házirend betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed!

A Házirend súlyos megsértése alatt azt értjük, ha az ellátott társai nyugalját, pihenését magatartásával tartósan zavarja, velük, vagy az intézmény munkatársaival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

Az ellátottak és az alkalmazottak csak kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

Az intézményben ittas személy nem tartózkodhat. Szeszes ital árusítása tilos.

A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Az intézményi vagyon és tulajdon megőrzésére, védelmére, rendeltetésszerű használatára figyelmet kell fordítani.

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal, szükség esetén ennél gyakrabban tart klubtaggyűlést, melyen tájékoztatást ad az ellátottak részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A gyűlésen a megjelentek szabadon elmondhatják véleményüket és javasolataikat.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az idősek klubja az igénybe vevők részére koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások nyújtása során alkalmazkodik az igénybe vevők napi életritmusához, igényeihez, szükségleteihez.

A felmerülő igényeknek megfelelően:

- szabadidős programokat szervezünk,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújtunk,
- segítséget nyújtunk az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítünk az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervezünk az ellátottak érdeklődésének megfelelően
- segítséget nyújtunk, illetve biztosítjuk az alapvető higiénés szükségletek kielégítését
- biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Szabadidős programok szervezése:

A klubban folyó szakmai munkát előre tervezetten, szervezeten, a klubtagok igényeinek figyelembe vételével igyekszünk megvalósítani. Ehhez számba vesszük mindazokat a módszereket, melyek tematikus megvalósításával hozzá tudunk járulni az idősek klubjának szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak elégedettségének eléréséhez, aktivitásuk fenntartásához, annak érdekében, hogy szűkebb és tágabb környezetüknek egyaránt minél hosszabb ideig hasznos tagjai maradhassanak.

A szabadidő hasznos és aktív eltöltéséhez a szellemi frissesség megőrzéséhez könyvek, újságok, folyóiratok, különböző társas és ügyességi játékok, televízió, CD-, és DVD lejátszó, rádió, magnó áll rendelkezésre.

Kulturális, szórakoztató programokon, ünnepeken, kirándulásokon vehetnek részt az ellátottak.

A Klub belső életéhez fűződő, fizikai aktivitást segítő tevékenységekben való önkéntes bekapcsolódásra is lehetőség nyílik (virágöntözés, udvarrendezés, tálalás, szalvéta hajtogatása), de sétákkal, közeli és távolabbi helyekre szervezett kirándulásokkal, csoportos tornával is igyekszünk szervezeten elérni a ellátottaink fizikai aktivitásának, erőnlétének megtartását.

Az igények megjelenésének megfelelő gyakorisággal a gondozók segítséget nyújtanak az ellátásban részesülők családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában (levélírás, megkeresés, kapcsolaterősítés).

A jó közösség kialakítása elsődleges feladatunk, célzottan fókuszálunk arra, hogy a régi tagok elfogadják és segítsék beilleszkedni a klub közösségébe, a mindennapi klub tevékenységek elsajátításába, a szokások kialakításába az új tagokat.

A már meglévő külső kapcsolatrendszerünket is igyekszünk bővíteni a városban található szervezetekkel, óvodával, iskolával, a helyi rendőrőrsrel, háziorvosi szolgálattal, egyházi és karitatív szervezetekkel, polgárőrséggel, valamint a városban már hosszú évek óta jól működő nyugdíjas klubbal.

Az idős emberek személyi biztonságának fokozása érdekében szoros kapcsolatot szeretnénk kiépíteni a helyi rendőrőrsrel, valamint a városban és a településeken működő polgárőrséggel, aminek indokoltságát adja, hogy az utóbbi években egyre nagyobb számban tapasztalható, hogy az idősök sérelmére követnek el bűncselekményeket. Ahhoz, hogy az érintett populációból – ha teljesen meg nem is szüntethető - a lehetőségekhez mérten a minimálisra redukálódjon a sértetté váltak száma, fontos, hogy az idősök megfelelő mélységű és aktuális információkhoz jussanak a megelőzés érdekében.

Egészségügyi ellátás: Az idősök nappali ellátását nyújtó szociális intézménynek ugyan az egészségügyi alapellátás biztosítása a jogszabályi rendelkezés szerint már huzamos ideje nem feladata, azonban az életvezetési, életmódbeli tanácsadás mellett, a betegségek megelőzésének lehetőségeire való figyelemfelhívás szükségessé teszi, hogy kompetens szakemberekkel, háziorvosokkal, dietetikusokkal, gyógyszerészekkel is felvesgyük a kapcsolatot előadások megtartására.

Az ellátásban részesülő rosszulléte esetén a gondozó a háziorvost, illetve szükség esetén az ügyeletes orvost, valamint a legközelebbi hozzátartozóként megjelölt személyt értesíti. Szakrendelésre kísérésről a gondozó gondoskodik.

Hivatalos ügyek intézésének segítése: Az ellátásban részesülők számára a szociális gondozó segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

A lakásfenntartással, önellátással kapcsolatos teendők lebonyolításához tájékoztatásban részesíti az igénybe vevőket (közgyógyellátás, segélyek, méltányossági ellátások)

Életvitelre vonatkozó tanácsadás: Igény szerint egy – egy témakörben érintett szakember meghívásával tájékoztató, tanácsadó előadásokat szervez az intézmény.

Speciális önszerveződő csoportok támogatása: A városi nyugdíjasklubnak sok klubtagunk is tagja, ezért mód nyílik egymás kölcsönös tájékoztatására, közös programok szervezésére azzal a céllal, hogy minél több időt töltsenek együtt, hogy elkerüljék az elmagányosodást, és szorosabb baráti kapcsolatok szövődjenek köztük.

Tisztálkodási lehetőség biztosítása: Az idősök klubjához tartozó fürdőszobát tisztálkodásra, személyi ruhanemű tisztítására az intézmény nyitvatartási ideje alatt igénybe lehet venni.

A tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök intézményi keretből biztosítottak.

Az ellátottak tisztálkodásához a gondozó szükség, illetve igény szerint segítséget nyújt.

Érték és vagyonmegőrzés: Az intézmény területére behozott személyes érték- és vagyontárgyak, készpénz megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és térítési díja

Ingyenes jogi - és pszichológiai tanácsadásra van lehetőség az ellátottak részére az intézmény telephelyén (Devecser, Miskei u. 47.), melyek előre egyeztetett időpontban vehetők igénybe.

A nappali ellátást igénybe vevők részére – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervezünk (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, táborozás, stb.), melyek részvételi díja az ellátottat terheli, azonban annak összege nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

Ellátotti jogok védelme

A szolgáltatás biztosítása során intézményünk fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. A működés során fokozott figyelmet szükséges minden dolgozónak fordítani arra, hogy az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok maximálisan érvényesüljenek.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

2. Az ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

3. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézményvezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

a) az intézmény működési költségének összesítését,

b) az intézményi térítési díj havi összegét,

c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

4. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli,

hang- és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

5. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
6. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
7. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.
8. A szolgáltatás igénybevételét minden rászoruló számára elérhetővé kell tenni. A helyi adottságokat figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.

Ellátott-jogi képviselő jogvédő tevékenysége

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről, amelyet az intézményben jól látható helyen ki is kell függeszteni.

Az intézményvezető, az ellátott-jogi képviselő kérelmére az általa megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott-jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott-jogi képviselő jogosult:

- Az intézmény területére belépni,
- A vonatkozó iratokban betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megtekinteni,
- A szolgáltatást nyújtó személyekhez, és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

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

A terület ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került, amely bármikor megtekinthető.

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/4899-661
Levelezési cím: Országos Betegjogi, Ellátottjogi,
Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
1075 Budapest, Madách tér 3-4. Postacím: 1365 Bp. Pf. 646.

Egyéb szabályok:

Az intézményvezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, és az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A munkavállalóval szembeni elvárás:

- Külső megjelenés, személyi higiénés szabályok betartása (munkaköpeny, munkacipő használata, és megfelelő hajviselet).
- Etikai szabályok
 - titoktartás,
 - igénybe vevők személyiségének védelme,
 - az intézmény dolgozója az ellátottól, vagy hozzátartozójától pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el.

Bánásmód

- egészségi állapotnak megfelelő gondozás, ápolás,
- idők tisztelete, megfelelő hangnem használata, empátiakészség, jó légkör teremtése,
- hozzátartozókkal, ellátottakkal udvarias magatartás.

Munkafegyelem

- házirend betartása, betartatása kötelező.
- az intézetben csak a szolgálatban lévő, vagy munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.

Vagyonvédelem

- Intézményből kivinni leltári, vagy egyéb tárgyakat, eszközöket nem lehet. A leltár felelősséget minden területen be kell tartani.

Munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartása és az ellátottakkal való betartatására fokozott figyelmet kell fordítani.

Kérem, hogy a házirendben rögzített együttélés szabályaihoz mindenki szíveskedjen alkalmazkodni!

D e v e c s e r , 2024.

Bujdos Zsuzsanna
intézményvezető