



Polgárdi Város Önkormányzata  
Polgárdi, Batthyány u. 132.  
Tel. /Fax.: 22-576-230  
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

**Az előterjesztés tárgya:** Javaslat a Polgárdi Gondozási Központ és a Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjainak, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadására.

**Az előterjesztést készítette:** Májer Alexandra ügyintéző

**Véleményező szakbizottság:** -

**Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:**

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról szóló 1993 évi III. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

**Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:**

  
Dr. Zaccaria Beáta Lea  
jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2018. június 6. napján tartandó rendkívüli ülésére**

**Javaslat a Polgárdi Gondozási Központ és a Polgárdi Város Családsegítő és**  
**Gyermejkölési Szolgálat Szakmai Programjainak, valamint Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatainak elfogadására.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Polgárdi Térségi Szociális és Gyermejkölési Intézményfenntartó Társulás 2018. június 30. napjával megszűnik. Polgárdi Város Önkormányzata 2018. július 1. napjával a fenntartói joggal átvett Polgárdi Gondozási Központ jogfolytonos működtetése útján teljesíti a szociális ellátásokról és a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdés a), b), c) és (2) bek. c) pontja szerinti étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás szociális feladatokat, továbbá a szintén fenntartói joggal átvett Polgárdi Város Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat jogfolytonos működtetési útján biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § - 40. §-aiban nevesített család- és gyermejkölési szolgáltatási feladatokat.

A fentiekben nevesített Intézmények fenntartói jogát 2018. július 1. napjával vette át Polgárdi Város Önkormányzata, mely időponttól kezdődően Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja az Intézmények alapító, irányító szervi, felügyeleti és irányítói jogkörét. Az Intézmények alapító okiratának módosításáról már döntött Polgárdi Város Önkormányzata Képviselő-testülete, amelyek törzskönyvi nyilvántartási átvezetése megtörtént.

Ezt követően el kell járni a szolgáltatói nyilvántartási bejegyzések módosítása ügyében, melyek előfeltétele, hogy az Intézményi Szakmai Programok, valamint az ezek mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatok fenntartó általi elfogadásáról szóló döntés megszülessen.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai program kötelező melléklete a szervezeti és működési szabályzat.

A Polgárdi Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó határozati javaslat I. szám alatt szerepel, melynek mellékletét képezi az Intézményvezető által elkészített Szakmai Program, valamint Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb mellékletek.

A II. számú határozati javaslat tartalmazza a Polgárdi Város Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó döntési javaslatot, melynek melléklete az Intézményvezető által elkészített Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb mellékletek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a határozati javaslatokban foglaltak elfogadására.

Polgárdi, 2018. június 5.

Tisztelettel:

Nyikos László sk.  
polgármester

## **I. HATÁROZATI JAVASLAT:**

### **Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2018. (VI.06.) határozata**

#### **Polgárdi Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

1. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgárdi Gondozási Központ Szakmai Programját, valamint az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. július 1. napjával történő hatálybalépéssel a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a szolgáltatói nyilvántartás adatmódosításához szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Nyikos László polgármester

**Határidő:** azonnal

## **II. HATÁROZATI JAVASLAT:**

### **Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2018. (VI.06.) határozata**

#### **Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

1. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját, valamint az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. július 1. napjával történő hatálybalépéssel a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a szolgáltatói nyilvántartás adatkódosításához szükséges intézkedések megtételére.

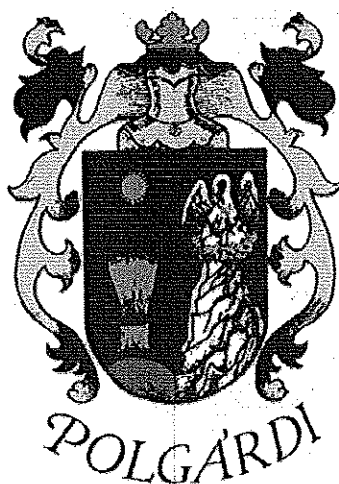
**Felelős:** Nyikos László polgármester

**Határidő:** azonnal

**Polgárdi Gondozási Központ**

**8154 Polgárdi**

**Batthyány u. 134.**



## **Szakmai Program**

# **I. fejezet**

## **Nappali ellátás**

### **A nappali ellátás célja, feladata**

#### **I.1.A nappali ellátás célja**

A nappali ellátás Polgárdi város közigazgatási területén élő és tartózkodó időskorúak vagy egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére napközbeni tartózkodásra nyújt lehetőséget.

Az ellátást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján biztosítjuk.

#### **I.2.A nappali ellátás feladata**

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása, ezen belül, szabadidős programok szervezése, egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolattartás, hivatalos ügyek intézésének segítése, életviteli- életvezetési tanácsadás.

#### ***I.3.A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása***

*A megvalósítandó program illeszkedik a szociális szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.*

*A lakosság körében igény van a nappali ellátás által biztosított tevékenységekre. Az intézmény és a szakdolgozók feladata ezen ellátás biztosítása.*

#### **I. 4. Az intézmény kapacitása**

*Az intézmény 40 fő ellátását tudja biztosítani.*

#### **I.5. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek, jellemzően az alábbiak**

Tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás ,étkezés, esetkezelés, gondozás.

### **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

#### **I.6. Az együttműködéssel érintett szervek**

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködünk különösen:

- a módszertani intézménnyel (*Veszprém megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális és Módszertani intézménye, 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta, 4.*),
- az intézmény fenntartójával (Polgárdi Város Önkormányzata, Polgárdi, Batthyány u. 132.),
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel (Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Polgárdi, Batthyány u. 134.),
- szociális bentlakásos intézménnyel (Fővárosi Önkormányzat, Idősek otthona, Polgárdi- Ipartelepek, Somlyói út. 2.),
- szakorvosi ellátással, pszichiátriai betegek esetében kezelőorvossal, ideggondozóval, szenvedélybeteg esetén a kezelőorvossal, szakápolási szolgálattal, fogyatékos személyek érdekképviselői szerveivel.

#### **I.7. Az együttműködés módjai**

Együttműködés a módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- szakmai program szerinti működésre.

Együttműködés más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel:

A más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeiről.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Ezen kívül közös kulturális programok szervezésére is lehetőség nyílik.

Együttműködés a szakorvosi ellátással, háziorvossal:

A szakorvosi, háziorvosi ellátással való együttműködés folyamatos.

Együttműködés fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyt segítő, érdekvédelmi, segítő szervezeteivel.

## **Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő

- a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,



akik Polgárdi városban állandó bejelentett lakóhellyel rendelkeznek , illetve, azon hajléktalan személyek, akik életvitelszerűen Polgárdi város közigazgatási területén élnek.

*Az ellátottak nem szerinti megoszlása*

<i>Nem</i>	<i>Fő</i>
<i>Férfi</i>	<i>16</i>
<i>Nő</i>	<i>13</i>
<i>Összesen</i>	<i>29</i>

*Az ellátási szükséglet megoszlása*

<i>Nappali ellátás</i>	<i>2</i>
<i>Nappali ellátás + étkeztetés</i>	<i>27</i>

*Az ellátottak kor szerinti megoszlása*

<i>Életkor</i>	<i>Ellátottak létszáma</i>	
	<i>Férfi</i>	<i>Nő</i>
<i>-49</i>	<i>2</i>	<i>1</i>
<i>50-60</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
<i>61-70</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>71-80</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
<i>80 felett</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>összesen</i>	<i>16</i>	<i>13</i>

## **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, körei, rendszeressége**

### **I.8.Szolgáltatások:**

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

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

**b,Készségfejlesztés:** készségek szinten tartása, fejlesztése.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

**c, Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében,

valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

**d,Étkezés:** Napi egyszeri meleg étel biztosításával.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

**e,Esetkezelés:** Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

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

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

Az intézményben nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselő terjesztheti elő.

A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás igénybevételéről. Az intézmény vezetője az ellátást

igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

### ***Külön eljárás nélküli ellátás***

- 1. Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.*
- 2. Az 1. pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.*

Az ellátást igénybevevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a "Megállapodásban" vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybevevő az intézmény vezetőjének intézkedéseit vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A felvételi eljárás során megtörténik az intézmény bemutatása, a házirend ismertetése.

### **Szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja**

A kapcsolattartás a nappali ellátás keretében közvetlen módon történik. Az ellátást igénybevevővel az intézményvezető, illetve felvilágosítás adására jogosult alkalmazott lép személyes kapcsolatba. Az igény bejelentése után teljes körű felvilágosítást adunk a szolgáltatásról.

Az intézményi jogviszony kialakulása után az igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a nappali ellátásban dolgozók rendszeres kontaktust tartanak fenn, melynek módjai:

- személyes (az idősek klubjában)
- telefon igénybevételeivel,
- írásban,
- hozzátartozó, törvényes képviselő felkeresésével.

A hatékony szakmai munka, valamint az ellátottak érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival, fogyatékosok

érdekképviselői szerveivel, gyógyászati segédeszközöket gyártókkal és forgalmazókkal, civil szervezetekkel.

A nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhető. Elsősorban az ellátottak részére szervezett programokra, rendezvényekre bevonjuk a szociális étkeztetésben, és házi segítségnyújtás keretében ellátott tagokat is, valamint hozzátartozójukat.

## **Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkkal más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:

A nappali ellátást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

Ellátottjogi képviselő: Csetényi-Guba Mária

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

06/20/4899-662

e-mail: [csetenyi.maria@obdk.hu](mailto:csetenyi.maria@obdk.hu)

**Fogadóóra helye, ideje (előzetes egyeztetés alapján): Székesfehérvár, Horvát István utca  
16-18.**

---

**hétfő – csütörtök    8.00 - 16.30    péntek 8.00 - 14.00**

---

### ***A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

*A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai*

- a fenntartó honlapja
- Polgárdi Hírek,
- egyéb hirdetési forma a településen,
- személyes kapcsolat útján,
- jelzőrendszer tagjai által,

*Tájékoztatási kötelezettség a felvételkor:*

- ellátás tartalmáról,
- intézményi nyilvántartásokról,
- házirendről,
- térítési díjról, a díjfizetés elmulasztásának jogkövetkezményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

## Intézményre vonatkozó szakmai információk

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettség
Gondozási központ vezető	1 fő 8 órás	Szociális munkás főiskola+ szociális munkás egyetemi mesterképzés, szociális szakvizsga, szociális ápoló, gondozó
Gondozónő	1 fő 8 órás	Általános ápoló+ mentálhigiénés asszisztens+ érettségi
Adminisztratív feladatok ellátására	1 fő 4 órás /megosztott munkakörben	Szociális ápoló-gondozó

## . Térítési díjjal kapcsolatos információk

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre számított értéke, amelyet, a tervezett adatok alapján, a tárgyév március 31-jéig kell megállapítani.

A nappali ellátás 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 megállapítás során a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át.



## **II. fejezet**

### **Szociális étkeztetés**

#### **A szociális étkeztetés célja, feladata,**

##### **II.1.A szociális étkeztetés célja**

Polgárdi város közigazgatási területén élő, állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező, azon szociálisan rászorultak részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetés igénybevételére jogosult

- a) idős korára tekintettel az a személy, aki a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte,
- b) az az 55 év feletti, egyszemélyes háztartásban élő személy, aki a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján a reá irányadó nyugdíjkorhatárt még nem töltötte be és havi jövedelme nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át,
- c) egészségi állapota miatt az a személy, aki mozgáskorlátozottsága, krónikus, akut vagy egyéb betegsége miatt önmaga ellátásáról – részben vagy teljesen – gondoskodni nem tud és erről háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezik,
- d) fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége miatt az a személy, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására részben képes és erről szóló háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezik, és a családgondozó javasolja,
- e) az a személy, aki az Szt. alapján hajléktalannak minősül.

Az ellátást a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján biztosítjuk.

## **II.2.A szociális étkeztetés feladata**

Az ellátottak részére intézményünk biztosítja az étel

- elvitelének lehetővé tételét,
- lakásra szállítását,
- *helyben fogyasztását.*

Mivel a Gondozási Központban melegítőkonyha működik, így az ellátásban részesülő személyek étkeztetését külső ebédbeszállítással oldjuk meg, a helyi Liget étteremből. Az étel bőséges, választékos, diétás étkezésre is van lehetőség (szénhidrátszegény). Az étel, éthordókba adagolva érkezik a Gondozási Központba, ahonnan a gondozónők, illetve az ellátottak hozzátartozói juttatják el az ellátottakhoz. Az ellátás hétfőtől –péntekig vehető igénybe.

Szociális konyhaként működtetve, 2018. június 30. után.

## ***II.3.A megvalósítandó program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása***

*A megvalósítandó program illeszkedik a szociális szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.*

*A lakosság körében igény van az étkeztetés igénybevételére. Az intézmény és a szakdolgozók feladata ezen ellátás biztosítása.*

## ***II.4.Az intézmény kapacitása***

*A jelenlegi szükségleteket létszámkorlátozás nélkül biztosítja.*

## ***II.5. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek***

*Napi egyszeri meleg étel biztosítása, helyben fogyasztással, kiszállítással, elvitel lehetőségével.*

## A más intézményekkel történő együttműködés módja

### II.6. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a módszertani intézménnyel (*Veszprém megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális és Módszertani intézménye, 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta, 4.*),
- az intézmény fenntartójával (Polgárdi Város Önkormányzata, Polgárdi, Batthyány u. 132.),
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel ( Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Polgárdi, Batthyány u.134.),
- szociális bentlakásos intézménnyel (Fővárosi Önkormányzat, Idősek otthona, Polgárdi- Ipartelepek, Somlyói út.2.),
- szakorvosi ellátással, pszichiátriai betegek esetében kezelőorvossal, ideggondozóval, szenvedélybeteg esetén a kezelőorvossal, szakápolási szolgálattal, fogyatékos személyek érdekképviselői szerveivel.

### II.7. Az együttműködés módjai

Együttműködés a módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,

- szakmai program szerinti működésre.

Együttműködés más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel:

A más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

### ***Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei***

Szociális étkeztetés keretében látjuk el azon személyeket, akik különösen

- koruk,
- egészségügyi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- hajléktalanságuk miatt nem tudják biztosítani maguknak, illetve eltartottjaiknak.

#### ***Az ellátottak nem szerinti megoszlása***

<b><i>Nem</i></b>	<b><i>Fő</i></b>
<b><i>Férfi</i></b>	<b><i>42</i></b>
<b><i>Nő</i></b>	<b><i>46</i></b>
<b><i>Összesen</i></b>	<b><i>88</i></b>

#### ***Az ellátási szükséglet megoszlása***

<b><i>Helyben fogyasztással</i></b>	<b><i>27</i></b>
<b><i>Elvitellel</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>Kiszállítással</i></b>	<b><i>58</i></b>

*Az ellátottak kor szerinti megoszlása*

<i>Életkor</i>	<i>Ellátottak létszáma</i>	
	<i>Férfi</i>	<i>Nő</i>
<i>-49</i>	6	2
<i>50-60</i>	11	8
<i>61-70</i>	8	13
<i>71-80</i>	9	17
<i>80 felett</i>	8	6
<i>összesen</i>	42	46

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

A feladatellátás napi egyszeri meleg étel biztosításával történik.

Az étkeztetés során a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezzük az étel:

- helyben fogyasztását,
- elvitelének lehetővé tételét, hozzátartozó által,
- lakásra szállítását, a gondozónők segítségével.

Az étkeztetésről a jogszabályban meghatározott igénybevételi naplót vezetünk. Az étel megrendelésére, az elfogyasztást megelőző nap de. 9 óráig van lehetőség. Az étkezés igénybevételéhez, három garnitúra éthordó szükséges.

Az étkeztetés formái:

- normál és diétás étrend (szénhidrátszegény) igény szerint.

Az étkezés lehetőségét hétköznaponként tudjuk biztosítani, hétfőtől-péntekig.

Az ételkiszállítás, a Liget étteremből való átszállítás után közvetlenül megkezdődik, betartva a higiénés szabályokat.

A szociális étkeztetésben résztvevő dolgozóknak rendelkezniük kell egészségügyi könyvvvel. Belépéskor, és időszakos orvosi munka alkalmassági, valamint tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

Az intézményben nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselő terjesztheti elő.

A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza: :

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének a sorrendjében gondoskodik az ellátás igénybevételéről. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

### **Külön eljárás nélküli ellátás**

1. Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.
2. Az 1.pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.

Az ellátást igénybevevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a "Megállapodásban" vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybevevő az intézmény vezetőjének intézkedéseit vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

### **A szociális étkeztetés és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja**

A kapcsolattartás a szociális étkeztetés keretében közvetlen módon történik. Az ellátást igénybevevővel az intézmény intézményvezető, illetve felvilágosítás adására jogosult alkalmazott lép személyes kapcsolatba. Az igény bejelentése után teljes körű felvilágosítást adunk a szolgáltatásról.

Az intézményi jogviszony kialakulása után az igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a szociális étkeztetésben dolgozók rendszeres kontaktust tartanak fenn, melynek módjai:

- személyes, az ellátott otthonában,
- telefon igénybevételeivel,
- írásban,
- hozzátartozó, törvényes képviselő felkeresésével.

A hatékony szakmai munka, valamint az ellátottak, érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival, fogyatékosok érdekképviseleti szerveivel, gyógyászati segédeszközöket gyártókkal és forgalmazókkal, civil szervezetekkel.

## **Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **Az ellátottak jogai**

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkkal más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

### **A szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális étkeztetést végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

**Ellátottjogi képviselő: : Csetényi-Guba Mária**

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

**06/20/4899-662**

e-mail: [csetenyi.maria@obdk.hu](mailto:csetenyi.maria@obdk.hu)



**Fogadóóra helye, ideje (előzetes egyeztetés alapján): Székesfehérvár, Horvát István utca 16-18.**

**hétfő – csütörtök 8.00 - 16.30 péntek 8.00 - 14.00**

### ***A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

*A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai*

- a fenntartó honlapja
- Polgárdi Hírek,
- egyéb hirdetési forma a településen,
- személyes kapcsolat útján,
- jelzőrendszer tagjai által.

*Tájékoztatási kötelezettség a felvételnél:*

- ellátás tartalmáról,
- intézményi nyilvántartásokról,
- házirendről,
- térítési díjról, a díjfizetés elmulasztásának jogkövetkezményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **Az intézményre vonatkozó szakmai információk**

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Létszám</b>	<b>Szakképzettsége</b>
Konyhai kisegítő	1 fő 4 órás/megosztott munkakörben	Szociális ápoló gondozó

### **. Térítési díjjal kapcsolatos információk**

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre számított értéke, amelyet, tervezett adatok alapján, a tárgyév március 31-jéig kell megállapítani.

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.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt elviszik vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel elvitelért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

A személyi térítési díj megállapítása során - a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 30%-át.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

## **III. fejezet**

### **Házi segítségnyújtás**

#### **A házi segítségnyújtás célja feladata**

##### **III.1. A házi segítségnyújtás célja**

Az ellátás célja Polgárdi város közigazgatási területén élő, rászoruló személyek önálló életvitelének fenntartásában történő segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete szerint

- saját környezetében,
- életkorának és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Az ellátást a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján biztosítjuk

##### **III.2. A házi segítségnyújtás feladata**

A házi segítségnyújtás feladata

- az alapvető gondozási feladatok ellátása,
- az önálló életvitel fenntartása,
- az ellátott személyi és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás,
- kapcsolattartás az eü. alap és szakellátással,
- prevenció, (megelőzés)
- állapotjavítás.

### ***III.3. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása***

*A megvalósítandó program illeszkedik a szociális szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja.*

*A lakosság körében igény van a házi segítségnyújtás által biztosított tevékenységekre. Az intézmény és a szakdolgozók feladata ezen ellátás biztosítása.*

### ***III.4. Az intézmény kapacitása***

*Az intézmény 3 gondozási körzetben biztosítja az ellátást.*

### ***III.5. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek***

***Házi segítségnyújtáson belül, gondozási szükséglet alapján:***

***-személyi gondozás, melynek keretében biztosítani kell***

1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
3. a szociális segítség keretében elvégzendő feladatokat.

***-szociális segítség, melynek keretében biztosítani kell,***

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

## **A más intézményekkel történő együttműködés módja**

### **III.6. Az együttműködéssel érintett szervek**

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a módszertani intézménnyel (*Veszprém megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális és Módszertani intézménye, 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta, 4.*),
- az intézmény fenntartójával (Polgárdi Város Önkormányzata, Polgárdi, Batthyány u. 132.),
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel (Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, Polgárdi, Batthyány u. 134.),
- szociális bentlakásos intézménnyel ( Fővárosi Önkormányzat, Idősek otthona, Polgárdi- Ipartelepek, Somlyói út. 2.),
- szakorvosi ellátással, pszichiátriai betegek esetében kezelőorvossal, ideggondozóval, szenvedélybeteg esetén a kezelőorvossal, szakápolási szolgálattal, fogyatékos személyek érdekképviselői szerveivel.

Együttműködés a módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- szakmai program szerinti működésre.

Együttműködés más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel:

A más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeiről.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés a szakorvosi ellátással, háziorvossal:

A szakorvosi, háziorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

### ***Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei***

A házi segítségnyújtás keretében ellátásban részesítjük,

- azon időskorú személyeket, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.,
- pszichiátriai betegeket, fogyatékos személyeket, valamint szenvedélybetegeket, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek,
- az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeket, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- valamint azokat a személyeket, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

### ***Az ellátottak nem szerinti megoszlása***

Nem	Fő
Férfi	8
Nő	17
Összesen	25

*Az ellátási szükséglet megoszlása Polgárdi*

Ellátás típusa	Fő
Személyi higiéné	2
Környezeti higiéné	1
Lakáson kívüli teendő(vásárlás, orvos, stb,,,) )	5
Szociális ügyintézés	4
Többféle ellátás	13
Összesen	25

*Az ellátottak kor szerinti megoszlása Polgárdi*

Életkor	Férfi	Nő
-49	0	0
50-60	1	1
61-70	3	5
71-80	2	6
80 felett	2	5
Összesen.	8	17

## **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A szolgáltatást igénybe vevő személyek részére a házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk a saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

### **III.8. Gondozási feladatok**

A feladatellátás tartalma:

A feladatellátás keretében az orvos előírása szerint biztosítjuk az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó alapvető ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

A gondozási feladatok keretében látjuk el a következő tevékenységeket:

- gyógyszer íratása, beszerzése,
- gyógyszer átadás, beadás,
- személyes és környezeti higiénia biztosítása,
- az ellátott mozgatása, emelése,
- rendszeres alapvizsgálatok ellátása ( vérnyomásmérés stb...)
- közreműködés a fertőzés és járvány kialakulásának megelőzésében.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az ellátott igénye szerint, de a gondozási szakvélemény által megfogalmazottak szerint, maximum napi 4 órában.

### **III.9.Szociális segítség**

A feladatellátás tartalma:

A feladatellátás keretében biztosítjuk az ellátott személyi és lakókörnyezeti higiéniája megtartásával kapcsolatos feladatok, tevékenységek ellátását.

A feladatellátás érdekében a következő tevékenységeket látjuk el:



- a lakókörnyezeti higiéniával kapcsolatban: a szennyes ruha, ágynemű összegyűjtése valamint tisztítása, a lakásban jelentkező takarítási feladatok ellátása, vásárlás, vészhelyzet elhárítása,

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként.

### **Az ellátás igénybevételének módja**

A házi segítségnyújtás által nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselő terjesztheti elő.

A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének a sorrendjében gondoskodik az ellátás igénybevételéről.

### **Külön eljárás nélküli ellátás**

1. Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.
2. Az 1. pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.

Az ellátást igénybevevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a "Megállapodásban" vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybevevő az intézmény vezetőjének intézkedéseit vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A házi segítségnyújtás igénybevételéhez gondozási szükséglet vizsgálatát kell elvégezni a 36/2007 (XII.22.) SZMM rendeletben leírtak szerint. Az intézményvezető (a gondozási szükséglet felmérésében közreműködő szakemberek értékelése alapján) szakvéleményt ad ki a napi gondozási szükséglet mértékéről.

### **A házi segítségnyújtás és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja**

A kapcsolattartás a házi segítségnyújtás keretében közvetlen módon történik. Az ellátást igénybevevővel az intézményvezető, illetve felvilágosítás adására jogosult alkalmazott lép személyes kapcsolatba. Az igény bejelentése után megtörténik a kapcsolatfelvétel, melynek során teljes körű felvilágosítást adunk a szolgáltatásról.

Az intézményi jogviszony kialakulása után az igénylő személlyel, illetve hozzátartozójával, törvényes képviselőjével a házi segítségnyújtásban dolgozók rendszeres kontaktust tartanak fenn, melynek módjai:

- személyes, az ellátott otthonában,
- telefon igénybevételel,
- írásban,
- hozzátartozó, törvényes képviselő felkeresésével.

A hatékony szakmai munka, valamint az ellátottak, érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a település szociális és egészségügyi szolgáltatóival, fogyatékosok érdekképviselői szerveivel, gyógyászati segédeszközöket gyártókkal és forgalmazókkal, civil szervezetekkel.

### **Az ellátottak és aszociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátottak jogai:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele. A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra,

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

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkkal más ellátást igénybevevő. Valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást végzők jogai:

A házi segítségnyújtást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

Ellátottjogi képviselő: : Csetényi-Guba Mária

Munkaidőben elérhető telefonszáma:

06/20/4899-662

e-mail: [csetenyi.maria@obdk.hu](mailto:csetenyi.maria@obdk.hu)

**Fogadóóra helye, ideje (előzetes egyeztetés alapján): Székesfehérvár, Horvát István utca 16-18.**

**hétfő – csütörtök 8.00 - 16.30 péntek 8.00 - 14.00**

### ***A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

*A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai*

- a feladatellátással érintett önkormányzatok honlapja,
- Polgárdi Hírek,
- egyéb helyben szokásos hirdetési forma,
- személyes kapcsolat útján,
- jelzőrendszer tagjai által.

*Tájékoztatási kötelezettség a felvételkor:*

- ellátás tartalmáról,
- intézményi nyilvántartásokról,
- házirendről,
- térítési díjról, a díjfizetés elmulasztásának jogkövetkezményeiről,

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **Az intézményre vonatkozó szakmai információk**

#### **Polgárdi**

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Létszám</b>	<b>Szakképzettsége</b>
Gondozónő	1 fő 8 órás	Szociális ápoló- gondozó
Gondozónő	1 fő 8 órás	Felnőtt segédápoló
Gondozónő	1 fő 8 órás	Szociális ápoló- gondozó/Gerontológiai gondozó

### **Térítési díjjal kapcsolatos információk**

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre számított értéke, amelyet, az előző év adatai alapján, a tárgyév március 31-jéig kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy ellátási órára jutó összegét.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybevevő havi jövedelmének 25%-át.

Ezen Szakmai program 2018. július 1. napján, az intézmény fenntartója, a Polgárdi Város Önkormányzata jóváhagyása után lép hatályba.

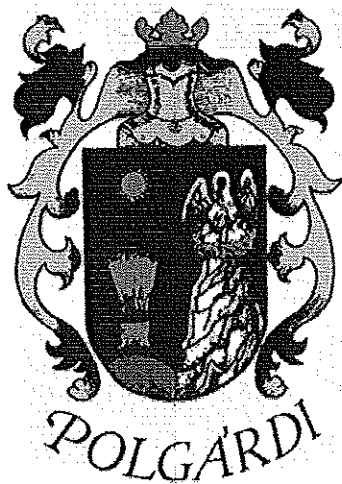
Polgárdi, 2018. május 26.

Repmann Ildikó  
intézményvezető

## **Mellékletek**

- 1.Megállapodás
- 2.Az intézmény tárgyévi bevételeinek és kiadásának tervezete
- 3.Házirend
- 4.Szervezeti és Működési Szabályzat

**Polgárdi Gondozási Központ**  
**8154 Polgárdi**  
**Batthyány u. 134.**



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **I. Általános és bevezető szabályok**

### ***1. Az intézmény megnevezése:***

Polgárdi Gondozási Központ

Székhelye: 8154. Polgárdi Batthyány u. 134

### ***2. Az intézmény alapítója:***

Polgárdi Város Önkormányzata

Polgárdi Batthyány u. 132.

Alapító okirat száma:44/2009.

### ***3. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve :***

Polgárdi Város Önkormányzat

Polgárdi Batthyány u. 132.

### ***4. Az intézmény működési területe:***

Polgárdi közigazgatási területe

### ***5. Az intézmény jogállása:***

Önálló jogi személy, vezetője az intézményvezető, akit a Képviselőtestület bíz meg nyilvános pályázati eljárás útján.

### ***6. Az intézmény gazdálkodási formája:***

Bérgazdálkodási jogkör gyakorlója az intézményvezető, aki ellátja az intézmény alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal végzi, külön számlanyitással.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Az intézmény működési területén típusának megfelelően a mindenkori jogszabályok alapján végzi az időskorúak ellátását.



*Törzskönyvi azonosító szám: 639778*

*Törzskönyvi bejegyzés dátuma. 1998.01.01.*

*Adószám:16700871-2-07*

*KSH statisztikai számjel:16700871-8810-322-07*

*Státusz:élő*

*TEÁOR:8810*

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményvezető (1 fő)

Beosztott dolgozók

- házi segítségnyújtásban részt vevő szociális ápolók, gondozók (3 fő)
- nappali ellátás keretében mentálhigiénés munkatárs (1 fő)
- gondozó étkeztetés biztosításához (0,5 fő)
- pénzügyi, adminisztratív feladatokhoz (0,5 fő)

### III. Az intézmény szervezeti tagozódása és egységeinek feladatai

#### *Alapellátási formák:*

	<i>Tev.</i>
<b>1. Idősek klubja:</b>	<b>881011</b>
<b>2. Szociális étkeztetés:</b>	<b>889921</b>
<b>3. Házi segítségnyújtás:</b>	<b>889922</b>

1. A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak nappali gondozására szolgál.

A nappali ellátásba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt támogatásra szorul.

A nappali ellátás a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, napi egyszeri meleg étel fogyasztására, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

2. A szociális étkeztetés keretében az intézmény azoknak a rászorultaknak biztosít napi egyszeri meleg ételt, akik ezt önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

3. A házi segítségnyújtás keretében azokról a személyekről történik gondoskodás, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Ez a gondozási forma lakásukon, lakókörnyezetekben nyújt szükségleteiknek megfelelő segítséget az önálló életvitelük fenntartásához. A gondozási szükséglet felmérés során elért pontszám alapján szociális segítségben vagy gondozásban részesülhetnek.

#### A Gondozási Központ

- az étkeztetést konyha nélkül, külső beszállító igénybevételével eszközölheti,
- vállalkozási tevékenységet nem végez,
- rendelkezésre álló vagyon felett nem rendelkezik.

#### **IV. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma**

*Az intézmény horizontálisan integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatások több típusát. A különböző szolgáltatások között az intézményvezető a szakmai létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a hatékony munka szempontjából szükséges. A humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából kivitelezhető.*

#### **V. Az intézmény vezetése, belső szervezeti tagozódása**

##### **Intézményvezető**

Az intézmény egységeinek közvetlen szakmai irányítását és ellenőrzését az intézmény vezetője végzi. Egyszemélyben felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

##### **Feladata:**

- elkészíti az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és a házirendet,
- gondoskodik a közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről, képzési, továbbképzési tervének megvalósításáról, az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről,
- kidolgozza az intézmény költségvetési tervjavaslatát,
- ellátja a munkáltatói jogokat,
- végzi a munka – és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi jogokat,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- végzi az idősgondozás szükségességének folyamatos felmérését, intézkedik az igények érvényesítése érdekében,

- feladata az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- kijelöli a gondozási körzeteket, *előgondozást végez*,
- irányítja és ellenőrzi a házi gondozók munkáját,
- meghatározza a gondozási tevékenységeket, azok gyakoriságát,
- irányítja a Gondozási Központ dolgozóinak munkáját,
- biztosítja a nappali ellátásban, valamint a szociális étkeztetésben a napi egyszeri meleg ételt,
- szervezi az ellátottak kulturális programjait és foglalkoztatását,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, *TAJ alapú jelentést*, jelenléti ívet,
- megállapítja és évente felülvizsgálja a térítési díjakat,
- mindaz, amit a jogszabály feladatként megszab.

***A nappali ellátásban dolgozó gondozónő :***

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi,
- figyelemmel kíséri a gondjaikra bízott idősök egészségi állapotát,
- kapcsolatot tart a háziorvossal,
- segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához,
- részt vesz az idősök szellemi frissességét, egészségét, valamint aktivitását megőrző fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális programokon,
- lebonyolítja a napi étkeztetést,
- gondoskodik a nappali ellátás helyiségeinek a tisztán tartásáról, a higiénés előírások betartásáról,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, *TAJ alapú jelentést*, jelenléti ívet
- felelős az intézményi tulajdon védelméért,
- tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a vezetőnek,
- szükség esetén helyettesítést végez a szociális étkeztetésben és házi segítségnyújtásban,

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

### ***Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők:***

A házi segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységet hivatásos gondozónők végzik, az intézményvezető közvetlen irányítás mellett.

A gondozónők napi tevékenységükről naplót vezetnek, feladatukat gondozási körzetükben látják el.

A házi segítségnyújtáshoz tartozó gondozói tevékenységek:

Szociális segítség keretében:

- környezeti higiénében segítségnyújtás,
- napi életvitel segítése, vásárlás, háztartásban segítségnyújtás,

Gondozás keretében:

- együttműködés a háziorvosi szolgálattal,
  - orvos hívás, gyógyszerkiváltás,
  - hivatalos ügyek intézése,
  - külső kapcsolatok elősegítése,
  - pszichés gondozás
- szükség esetén helyettesítés az INO ellátásban, valamint az étkeztetésben.

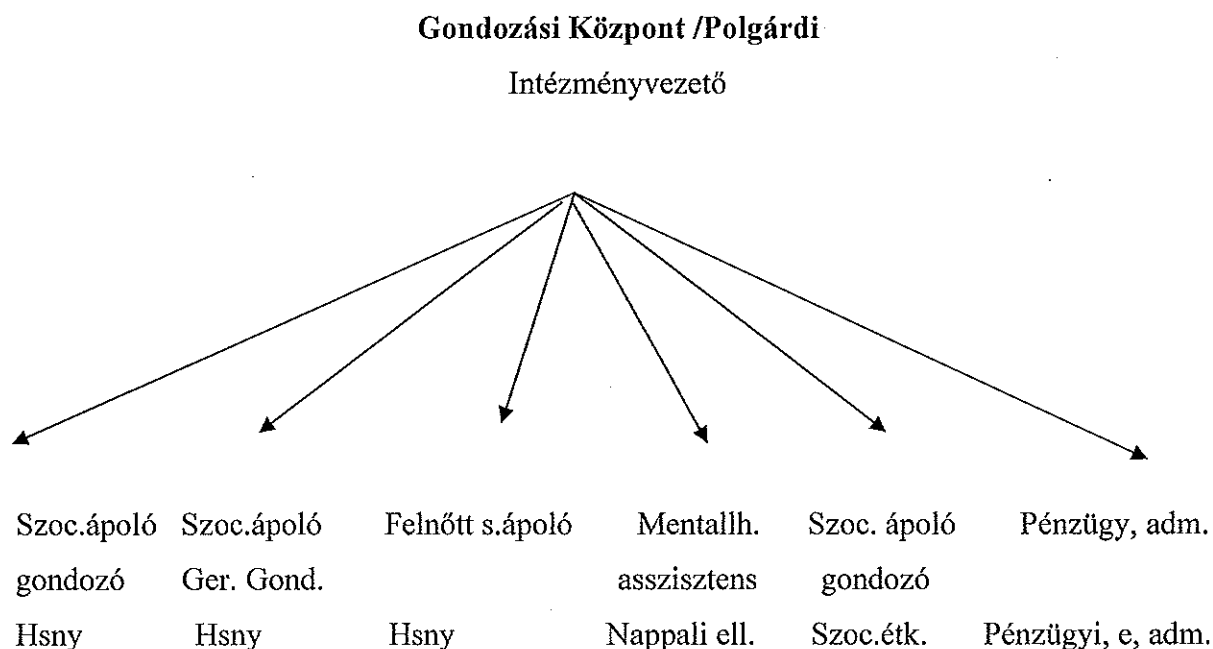
### ***Szociális étkeztetésben résztvevő kisegítő:***

- lebonyolítja az étel kiszállítását, szükség esetén melegítését, tálalását, az étel elfogyasztásában segítségnyújtást végez,
- szükség esetén helyettesítést végez a házi segítségnyújtásban és a nappali ellátásban.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat,

### ***Pénzügyi, adminisztratív feladatok:***

- havonta beszedi a térítési díjakat, melyekről számlát készít,a pénzügyi osztály felé elszámol,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, *TAJ alapú jelentést*, jelenléti ívet,
- tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a vezetőknek,
- végzi a különböző nyilvántartások havi összesítését, adminisztrációját,
- munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi,

## VI. Hierarchikus felépítés



## VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének , az esetleges helyettesítéseknek a rendje

Az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátás típust biztosít, az alapszolgáltatások és nappali ellátás együttműködésével. Célunk: hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épülő ellátások.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, mentális, fizikai állapotának a gondozási szükségletehöz igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget. A különböző ellátási formák átjárhatók és egymásra épülnek. Az intézmény az igénybevevő aktuális állapotának megfelelő ellátási formát nyújtja. Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért az egységek munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. Az alkalmazottak úgy valósítják meg a szakmai együttműködést, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A különböző ellátási formákban dolgozó gondozónők, szükség esetén egymást helyettesítik kölcsönösen.(betegség, szabadságot, egyéb esetekben) A zavartalan munkavégzés érdekében minden munkavállaló érdeke, hogy távolléte esetén a helyettesítő munkatársát megfelelően informálja a gondozott állapotáról, az elvégezendő tevékenységről.

A helyettesítés lehetséges az azonos ellátási formákon belül, de a különböző ellátási formákban is lehetséges. Ahogy az aktuális munka kívánja.

## **VIII. Az intézmény működési rendje**

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembe vételével a fenntartó önkormányzat állapítja meg.

### ***Alapellátás:***

#### **Idősek Klubja:**

Nyitva tartás: hétfőtől –péntekig: 7- 15 óráig

Ebédeltetés: 12- 13 óráig

#### **Szociális étkeztetés:**

Munkaidő: hétfőtől- péntekig: 7-15 óráig

Étkeztetés: 11- 14 óráig

#### **Házi segítségnyújtás:**

Munkaidő hétfőtől- péntekig:

Ezen szabályzat 2018. július 1. napján, az intézmény fenntartója, Polgárdi Város Önkormányzata jóváhagyása után lép hatályba.

Polgárdi, 2018. április 23.

Repmann Ildikó  
Gondozási központ vezető

## **Polgárdi Gondozási Központ**

### **Szervezeti ábra**

#### **Nappali ellátás**

Intézményvezető

1 fő 8 órás

+

1 fő 8 órás gondozónő

#### **Házi segítségnyújtás**

3 körzet 3 fő 8 órás gondozónő

#### **Étkezés**

#### **Szakfeladaton kívül**

1 fő 8 órás gondozónő

Konyhai

kisegítő+adminisztrátor



# H Á Z I R E N D

## Polgárdi Gondozási Központ

Az intézmény székhelye: Polgárdi, Batthyány u. 134.

Az intézmény Polgárdi Város Önkormányzatának fenntartásában működik:

Nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00-ig

*Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:*

I. Nappali ellátás:

Elsősorban egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint a helyi önkormányzat szociális rendelete alapján szabályozott egyéb rászoruló személyek részére nyújtott ellátási forma.

1. A Nappali ellátás napi egyszeri étkeztetést (ebéd) biztosít.

Ebédidő: 12.00 – 13.00-ig.

2. A távolmaradást előző nap 8.00-ig kell bejelenteni, hogy a hiányzást az étkezési díj térítésénél figyelembe tudjuk venni.

3. Az ebéd térítési díját tárgyhónapot követő hó10. napjáig kell befizetni. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető havonta írásbeli figyelmeztetést küld. *Hátralékos térítési díj kiegyenlítésére három hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a helyi önkormányzat szociális rendelete alapján az intézményi jogviszony megszüntethető.*

4. Ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.

5. Óvjuk az intézmény berendezését, felszerelési tárgyait. A televíziót, rádiót, dvd lejátszót, valamint az automata mosógépet csak gondozónő kezelheti.

6. Az intézményben tisztálkodásra, valamint mosásra van lehetőség. A szolgáltatások igénybevétele előzetes időpont egyeztetése alapján történik.

7. A nappali ellátásban résztvevők bizalommal fordulhatnak az intézmény dolgozóihoz, akik segítenek hivatalos ügyeik intézésében, családdal való kapcsolattartásunkban.

8. A kellemes időtöltés érdekében választhatnak a következő lehetőségek közül: rádióhallgatás, Tv- videó film nézése, könyvek, havi, heti és napi folyóiratok olvasása. Sakk, kártya és társasjáték áll rendelkezésre. *Ezenkívül képességeiknek megfelelően kézimunkázási, ügyességi, logikai játék lehetőségét biztosítjuk.* Kedvük szerint önkéntesen és aktívan részt vehetnek a Gondozási Központ rendezvényén és a csoportos tornán.
9. A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Az egészség, a testi erő fenntartása érdekében fontos, hogy mindenki fizikai és egészségi állapotának megfelelően részt vehet az intézmény virágoskertjének és udvarának rendben tartásában.
10. Pihenni a társalgóban elhelyezett heverőkön lehet.
11. Dohányzás az udvaron kijelölt helyen engedhető meg.
12. Hetente vérnyomás ellenőrzés, havonta testsúlyellenőrzésre van lehetőség.
13. Az intézmény területén alkoholos állapotban nem lehet tartózkodni! Az emberi kapcsolatok szabályait be kell tartani, elvárás az udvarias, segítőkész magatartás, a veszekedés, hangoskodás kerülése!
14. Személyes értéktárgyaikat őrizetlenül ne hagyják, felelősséget vállalni nem tudunk érte, megőrzésre lehetőségünk nincs.

## II. Étkeztetés

Napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, azon szociálisan rászoruló személyek részére, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az étkezés igénybe vehető helyben fogyasztással, (nappali ellátás) elvitellel vagy kiszállítással, a szociális étkeztetés keretében 11 és 14 óra között.)

Étkeztetés igénybevételére jogosult

- a) idős korára tekintettel az a személy, aki a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte,
- b) az az 55 év feletti, egyszemélyes háztartásban élő személy, aki a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján a reá irányadó nyugdíjkorhatárt még nem töltötte be és havi jövedelme nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át,
- c) egészségi állapota miatt az a személy, aki mozgáskorlátozottsága, krónikus, akut vagy egyéb betegsége miatt önmaga ellátásáról – részben vagy teljesen – gondoskodni nem tud és erről háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezik,
- d) fogyatékossga, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége miatt az a személy, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására részben képes és erről szóló háziorvosi vagy szakorvosi igazolással rendelkezik, és a

családgondozó javasolja,

e) az a személy, aki az Szt. alapján hajléktalannak minősül.

1. A távolmaradást előző nap 8.00 óráig kell bejelenteni, hogy a hiányzást az étkezési díj térítésénél figyelembe tudjuk venni.

2. Az ebéd térítési díját tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető havonta írásbeli figyelmeztetést küld. *Hátralékos térítési díj kiegyenlítésére három hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a helyi önkormányzat szociális rendelete alapján az intézményi jogviszony megszüntethető.*

3. Az ebéd kiszállításához tiszta éthordók biztosítása szükséges.

### **III. Házi segítségnyújtás:**

Rászoruló személyek önálló életvitelének fenntartásában történő segítségnyújtása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete szerint, szociális segítség vagy személyi gondozás keretében.

1. Az ellátás igénybevételének feltétele a gondozási szükséglet megléte, melyet az igény benyújtásakor vizsgál az intézményvezető, és naponta maximum négy órát érhet el, állapottól függően.

2. A szolgáltatás keretében biztosítjuk az alapvető gondozási feladatokat, személyi és környezeti higiéné megfelelő magtartását, vészhelyzetek elhárítását, kapcsolattartást az egészségügyi alap- és szakellátással, prevenciót.

Amennyiben a gondozott állapota szerinti teendők kompetenciánkat meghaladja, kapcsolatba lépünk a házi betegápolási szolgálattal. (szakápoló)

3. A térítési díját tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető havonta írásbeli figyelmeztetést küld. *Hátralékos térítési díj kiegyenlítésére három hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a helyi önkormányzat szociális rendelete alapján az intézményi jogviszony megszüntethető.*

### **IV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

- az I. pontban foglalt kizáró körülmények bármelyikének fennállása esetén.

*Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.*

*Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:*

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

*Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.*

*A házirend súlyos megsértésének minősül:*

- súlyos vagy rendszeres alkoholos állapot,
- a közösségi élet szabályainak megsértése,
- ha nincs tekintettel társai nyugalma,
- az ellátó személyzettel, valamint társaival minősíthetetlen magtartást tanúsít, valamint
- minden egyéb olyan körülmény, ami az intézményi élet nyugalma tartósan zavarja.

Polgárdi, 2018. május 23.

Repmann Ildikó

Polgárdi Gondozási Központ vezetője

## Megállapodás Szociális étkeztetésre

Mely létrejött, a Polgárdi Gondozási Központ (8154 Polgárdi, Batthyány út 134.) vezetője  
.....(továbbiakban: Ellátó) és

Név:.....Születési hely:.....  
Születési idő:.....Anyja neve:.....  
Leánykori név:.....Lakcím:.....  
(továbbiakban Ellátott) között.

1. Felek megállapítják, hogy az Ellátott kérelmet nyújtott be a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételére. Az Ellátó fent nevezett intézményben  
Év:.....Hó:.....Nap:.....-tól határozott/határozatlan időre ellátást biztosít számára.

2. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelő ellátást biztosítja, szociális étkeztetés x, keretében, kiszállítással/ elvitellel/helyben fogyasztással  
Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatások a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. alapján.

**Étkeztetés:** Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a) koruk, b) egészségi állapotuk, c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, d) szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt .

### ***Külön eljárás nélküli ellátás***

a) Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

b) Az a) pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.

3. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy az ellátás igénybevétele után gondozási, ápolási tervet készít.

4. Ellátott kijelenti, hogy az intézménybe történő felvételkor az ellátó a Házirendről tájékoztatta. Ellátott kijelenti, hogy a Házirendben foglaltakat tudomásul vette, és elfogadja.

5. Ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat jelen megállapodás megkötésétől kezdődően havonként, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig megfizetni. A hátralékos térítési díjmegfizetésére 3 hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén az ellátási jogviszony megszüntethető.

A térítési díj megállapítása az önkormányzati rendeletben meghatározott intézményi térítési díj alapján történik, melyből a helyi szociális rendelet szerint alacsonyabb személyi térítési díj is megállapítható a megadott jövedelemhatárok alapján.

6. Felek megállapodnak abban, hogy az Ellátott haladéktalanul tájékoztatja az Ellátót a szociális jogosultság feltételeiben, valamint közeli hozzátartozók, és személyes adataiban történő változásokról.

7. Felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérje, amennyiben a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a hatályban levő önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj feltételeinek nem tud eleget tenni. Az Ellátónak jogában áll, hogy kezdeményezze a térítési díj összegének felülvizsgálatát, amennyiben a térítési díjfizetésre kötelezett jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Felek megállapodnak, hogy az Ellátott adatokat szolgál a Szociális Törvény alapján végzett nyilvántartásokhoz.

9. Felek megállapodnak, hogy e megállapodást Ellátott egyoldalú nyilatkozatával 30 napon belül felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony 30 napon belül megszűnik.

10. Ellátó az intézményi jogviszony megszűnését akkor kezdeményezheti, ha az Ellátott,

- másik intézménybe helyezése indokolt,

- a Házi rendet súlyosan megsérti,

- intézményi elhelyezése nem indokolt.

11. Felek megállapodnak abban, hogy az intézményi jogviszony és ennek következtében e megállapodás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- az Ellátott halálával,

- az Ellátottnak a Magyarországi tartózkodási helyének megszűnése esetén.

A jogtalanul igénybe vett ellátást Ellátott utólagosan köteles megtéríteni az intézmény számára.

12. Ellátott és törvényes képviselője hozzátartozója, valamint az Ellátott jogait és érdekeit képviselő szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, továbbá az ellátottjogi képviselőnél.

13. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás tartalmának módosításához szükséges az intézmény fenntartójának hozzájárulása.

14. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

15. Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát, az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más –nem az Ellátó körébe tartozó– segítő útján megismerte, megértette, és a megállapodás 1 példányát, annak aláírását követően átvette.

Polgárdi.....

.....  
Ellátott/Törvényes képviselő

.....  
Ellátó

### Megszüntető határozat

Az ellátás megszűnésének oka:

- Családi ellátásba visszakerülés
- Bentlakásos intézménybe kerülés
- Az ellátási körzetből kikerülés
- Állapotváltozás
- Elhalálozás

miatt.

Az ellátás.....megszűnt

.....

.....

## Megállapodás Házi segítségnyújtásra

Mely létrejött, a Polgárdi Gondozási Központ (8154 Polgárdi, Batthyány út 134.) vezetője .....(továbbiakban: Ellátó) és

Név:.....Születési hely:.....  
Születési idő:.....Anyja neve:.....  
Leánykori név:.....Lakcím:.....  
(továbbiakban Ellátott) között.

1. Felek megállapítják, hogy az Ellátott kérelmet nyújtott be a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevétele. Az Ellátó fent nevezett intézményben

Év:.....Hó:.....Nap:.....-tól határozott/határozatlan időre ellátást biztosít számára.

2. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelő ellátást biztosítja, házi segítségnyújtás keretében.

4. Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatások a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján.

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást

### **6. Külön eljárás nélküli ellátás**

a) Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

b) Az a) pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.

7. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy az ellátás igénybevétele után gondozási, ápolási tervet készít.

8. Ellátott kijelenti, hogy az intézménybe történő felvételkor az ellátó a Házirendről tájékoztatta. Ellátott kijelenti, hogy a Házirendben foglaltakat tudomásul vette, és elfogadja.

9. Ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat jelen megállapodás megkötésétől kezdődően havonként, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig megfizetni. *A hátralékos térítési díjmegfizetésére 3 hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén az ellátási jogviszony megszüntethető.*

*A térítési díj megállapítása az önkormányzati rendeletben meghatározott intézményi térítési díj alapján történik, melyből a helyi szociális rendelet szerint alacsonyabb személyi térítési díj is megállapítható a megadott jövedelemhatárok alapján.*

10. Felek megállapodnak abban, hogy az Ellátott haladéktalanul tájékoztatja az Ellátót a szociális jogosultság feltételeiben, valamint közeli hozzátartozók, és személyes adataiban történő változásokról.

11. Felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérje, amennyiben a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a hatályban levő önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj feltételeinek nem tud eleget tenni. Az Ellátónak jogában áll, hogy kezdeményezze a térítési díj összegének felülvizsgálatát, amennyiben a térítési díjfizetésre kötelezett

jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

12. Felek megállapodnak, hogy az Ellátott adatokat szolgál a Szociális Törvény alapján végzett nyilvántartásokhoz.

13.. Felek megállapodnak, hogy e megállapodást Ellátott egyoldalú nyilatkozatával 30 napon belül felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony 30 napon belül megszűnik.

14. Ellátó az intézményi jogviszony megszűnését akkor kezdeményezheti, ha az Ellátott,

- másik intézménybe helyezése indokolt,

- a Házirendet súlyosan megsérti,

- intézményi elhelyezése nem indokolt.

15. Felek megállapodnak abban, hogy az intézményi jogviszony és ennek következtében e megállapodás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- az Ellátott halálával,

- az Ellátottnak a Magyarországi tartózkodási helyének megszűnése esetén.

A jogtalanul igénybe vett ellátást Ellátott utólagosan köteles megtéríteni az intézmény számára.

16. Ellátott és törvényes képviselője hozzátartozója, valamint az Ellátott jogait és érdekeit képviselő szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, továbbá az ellátottjogi képviselőnél.

17. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás tartalmának módosításához szükséges az intézmény fenntartójának hozzájárulása.

18. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

19. Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát, az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más –nem az Ellátó körébe tartozó –segítő útján megismerte, megértette, és a megállapodás 1 példányát, annak aláírását követően átvette.

Polgárdi.....

.....  
Ellátott/Törvényes képviselő

.....  
Ellátó

### Megszüntető határozat

Az ellátás megszűnésének oka:

- Családi ellátásba visszakerülés
- Bentlakásos intézménybe kerülés
- Az ellátási körzetből kikerülés
- Állapotváltozás
- Elhalálozás

miatt.

Az ellátás.....megszűnt

.....

.....



## Megállapodás Nappali ellátásra

Mely létrejött, a Polgárdi Gondozási Központ (8154 Polgárdi, Batthyány út 134.) vezetője.....(továbbiakban: Ellátó) és

Név:..... Születési hely:.....  
Születési idő:..... Anyja neve:.....  
Leánykori név:..... Lakcím:.....  
(továbbiakban Ellátott) között.

1. Felek megállapítják, hogy az Ellátott kérelmet nyújtott be a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételére. Az Ellátó fent nevezett intézményben

Év:.....Hó:.....Nap:.....-tól határozott/határozatlan időre ellátást biztosít számára.

2. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelő ellátást biztosítja, nappali ellátás, keretében, étkezéssel x, étkezés nélkül x.

Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatások a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv. alapján.

**Nappali ellátás:** A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

b) tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

### **Külön eljárás nélküli ellátás**

a) Az intézményvezető indokolt esetben köteles külön eljárás nélkül, soron kívül a szükséges alapellátást, gondozást biztosítani, ha annak elmaradása a rászoruló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

b) Az a) pont alapján nyújtott ellátás a veszélyeztetett élethelyzet elhárításáig biztosítható.

### **Az ellátás igénybevételénél kizáró ok, ha az igénybe vevő személy**

- fertőző beteg, veszélyeztető pszichiátriai beteg, inkontinens beteg nagyfokú szellemi leépülésben szenved, önmaga ellátására képtelen, TBC beteg, nem alkalmas a közösségi együttlésre.

3. Ellátó kötelezettséget vállal, hogy az ellátás igénybevétele után gondozási, ápolási tervet készít.

4. Ellátott kijelenti, hogy az intézménybe történő felvételkor az ellátó a Házi rendről tájékoztatta. Ellátott kijelenti, hogy a Házi rendben foglaltakat tudomásul vette, és elfogadja.

5. Ellátott tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat jelen megállapodás megkötésétől kezdődően havonként, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig megfizetni. *A hátralékos térítési díjmegfizetésére 3 hónapig nyílik lehetőség. Ennek elmulasztása esetén az ellátási jogviszony megszüntethető.*

*A térítési díj megállapítása az önkormányzati rendeletben meghatározott intézményi térítési díj alapján történik, melyből a helyi szociális rendelet szerint alacsonyabb személyi térítési díj is megállapítható a megadott jövedelemhatárok alapján.*

6. Felek megállapodnak abban, hogy az Ellátott haladéktalanul tájékoztatja az Ellátót a szociális jogosultság feltételeiben, valamint közeli hozzátartozóik, és személyes adataiban történő változásokról.

7. Felek megállapodnak abban, hogy a személyi térítési díj felülvizsgálatát kérje, amennyiben a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a hatályban levő önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj feltételeinek nem tud eleget tenni. Az Ellátónak jogában áll, hogy kezdeményezze a térítési díj összegének felülvizsgálatát, amennyiben a térítési díjfizetésre kötelezett jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Felek megállapodnak, hogy az Ellátott adatokat szolgál a Szociális Törvény alapján végzett nyilvántartásokhoz.

9. Felek megállapodnak, hogy e megállapodást Ellátott egyoldalú nyilatkozatával 30 napon belül felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony 30 napon belül megszűnik.

10. Ellátó az intézményi jogviszony megszűnését akkor kezdeményezheti, ha az Ellátott,

- másik intézménybe helyezése indokolt,

- a Házi rendet súlyosan megsérti,

- intézményi elhelyezése nem indokolt.

11. Felek megállapodnak abban, hogy az intézményi jogviszony és ennek következtében e megállapodás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- az Ellátott halálával,

- az Ellátottnak a Magyarországi tartózkodási helyének megszűnése esetén.

A jogtalanul igénybe vett ellátást, az Ellátott utólagosan köteles megtéríteni az intézmény számára.

12. Ellátott és törvényes képviselője hozzátartozója, valamint az Ellátott jogait és érdekeit képviselő szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, továbbá az ellátottjogi képviselőnél.

13. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás tartalmának módosításához szükséges az intézmény fenntartójának hozzájárulása.

14. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

15. Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát, az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más –nem az Ellátó körébe tartozó– segítő útján megismerte, megértette, és a megállapodás 1 példányát, annak aláírását követően átvette.

Polgárdi.....

.....  
Ellátott/Törvényes képviselő

.....  
Ellátó

#### Megszüntető határozat

Az ellátás megszűnésének oka:

- Családi ellátásba visszakerülés
- Bentlakásos intézménybe kerülés
- Az ellátási körzetből kikerülés
- Állapotváltozás
- Elhalálozás

miatt.


Az ellátás.....megszűnt

.....

.....

**Polgárdi Város Családsegítő és  
Gyermejjóléti Szolgálat**

**SZAKMAI**  
**PROGRAMJA**

 **Készítette: Kozári Erika**  
intézményvezető

## **Általános rendelkezések**

**1.1. Az intézmény neve:** Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata

**1.2. Az intézmény fenntartója:** Polgárdi Város Önkormányzata

**1.3. Az intézmény székhelye:** Polgárdi Batthyány u. 134.

**1.4. Az intézmény működési területe:**

1.4.1. Polgárdi Város teljes közigazgatási területe

**1.5. Az intézmény szolgáltatásai:**

1.5.1 A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Sztv.) alapján ellátott személyes gondoskodást nyújtó alapellátási feladat: családsegítés

1.5.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) alapján gyermekjóléti szolgáltatás

**1.6. kormányzati funkció:** 104042 – család és gyermekjóléti szolgáltatások

**1.7. Ügyfélfogadási idők:**

Hétfő: 8-10

Kedd: az ügyfélfogadás szünetel

Szerda: 8-10 és 13-15

Csütörtök: az ügyfélfogadás szünetel

Péntek: 8-10

### 1.8. jogszabályi háttér:

- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993- évi II. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 149/1997. (IX.10. ) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondolkodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998(IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992.évi LXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 55/2015 (XI.30.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 57/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának Protokolljai, Módszertani útmutatói, Szakmai ajánlásai
- A Szociális Munka Etikai Kódexe 2005

## 2 . A család és gyermekjóléti szolgálat célja és feladatai

### 2.1. A család és gyermekjóléti szolgálat célja:

- a) A család és gyermekjóléti szolgálat összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési intézményekkel illetve szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége a gyermekek védelméről

és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § és 40. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 6-18 §-a alapján előírt feladatok, szolgáltatások biztosítása.

- b) Az Sztv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 30-34. §-a alapján végez családsegítést, mely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

## **2.2. A család és a gyermekjóléti szolgálat feladatai:**

2.2.1. 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, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális ellátások és gyermekjóléti alapellátásokhoz különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- d) folyamatosan figyelemmel kísérjük és nyilvántartjuk a településen a szabadidős programokat, ezekről nyilvántartást vezetünk és erről tájékoztatjuk a családokat és a gyermekeket valamint szabadidős programokat szervezünk
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítésében is közreműködik a gyermekjóléti szolgálat.

2.2.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) együttműködés a nevelési- és oktatási intézményekkel, nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal valamint a hatósággal (rendőrség, pártfogó felügyelő szolgálat, gyámhivatal). Különösen a védőnői szolgálattal, háziorvossal, házi gyermekorvossal, valamint más érintett személyekkel, szervezetekkel és intézményekkel. Ezen személyek, intézmények, hatóságok és szervezetek tevékenységének összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- e) a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

2.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét szociális alapszolgáltatások igénybevételét egészségügyi ellátások igénybevételét, és a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

2.2.4. Egyéb feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- c) szervezi a legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- j) adományok gyűjtése, közvetítése a rászoruló családok számára.

#### 2.2.5. A családsegítés keretében feladatai:

- a) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer jelzése alapján szerez tudomást a rászoruló személyről,
- b) feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok személyek körét és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról,
- c) családsegítés keretében biztosítja szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, szociális segítőmunkát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- d) tanácsadás nyújtása a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- e) kríziskezelést valamint nehéz élethelyzetben élő családok számára segítő szolgáltatásokat biztosít és közvetít.



### **3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása**

#### **3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása:**

- a.) A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- b.) A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:
- a) heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
  - c.) a családsegítést végző számára biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát és a használatával járó költségek megtérítését a hatályos jogszabályok alapján
  - d.) a családsegítést végző számára személyes biztonságot szolgáló eszközök biztosítását a külterületi munka esetében, ez jelenti a családsegítő számára a saját személyautó használatának lehetőségét, az intézmény által biztosított mobiltelefont valamint igény szerint ultrahangos kutyariasztót.
  - e.) a családsegítést végzők számára biztosítani kell az egymás támogatását, szakmai segítség céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton való részvételt, mely az intézményben heti stábmegbeszélés keretében, az illetékes család és gyermekjóléti központban havi rendszerességgel biztosított.

#### **3.2. A szakmai tevékenység dokumentációja:**

- a) Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,
- b) a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint esetnaplót kell vezetni,
- c) Az együttműködési megállapodás tartalmazza:
  - az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,

- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
  - az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott:
    - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
    - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
  - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
  - az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról,
- d) az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel azzal, hogy a megállapodást az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.
- e) Az Együttműködési Megállapodás a Szakmai program 2. melléklete, az Esetnapló a Szakmai program 3. melléklete,

3.3. A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működése körében a család és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) 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,

- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében
- m) kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

#### 3.4. Az esetmegbeszélésre a család és gyermekjóléti szolgálat meghívja:

- a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- b) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges,
- c) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

#### 3.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

3.6. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

3.7. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

3.8. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort

3.9.. A család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni, ezt a feladatot az intézményvezető látja el.

3.10.. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

3.11.. A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

#### **4. A más intézményekkel történő együttműködés módja**

4.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködik az ellátási területén működő intézményekkel, szervezetekkel valamint a területileg illetékes hatóságokkal és a településen élő gyermekek által igénybevett alapfokú és középfokú oktatási intézményekkel valamint egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, melyek a következők:

- a) a szolgáltatás kiépített jelzőrendszer tagjaival: házi orvosok, polgármesteri hivatalok és az illetékes járási hivatal, a házi segítségnyújtó szolgálat tagjai, , oktatási intézmények, egészségügyi szolgáltatók, rendőrség, polgárőrség, egyházak
- b) szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények,
- c) család és gyermekjóléti központok:  
Polgárdi tekintetében a Székesfehérvári Család és Gyermekjóléti Központ.
- d) módszertani intézmény,
- e) munkaügyi központ,
- f) fogyatékos személy ellátása esetén gyógypedagógiai nevelési szakszolgálat és fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezetei
- g) pszichiátria beteg és szenvedélybeteg esetén az egészségügyi szolgáltatást nyújtó háziorvos, kezelőorvos,
- h) pártfogó felügyelő szolgálatok, valamint büntetés-végrehajtási szerveknél működő pártfogó felügyelők,
- i) jogi képviselők,
- j) személyes gondoskodást nyújtó intézmények,
- k) szociális alap-, és szakosított intézmények,
- l) egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmények,
- m) érdekképviselői szervekkel és civil szervezetek,
- n) önkéntes segítők, jogsegélyszolgálatok,
- o) egyházak,

- p) szolgáltatók (E-on, áramszolgáltatás, Nemzeti Közműszolgáltató, Fejérvíz Zrt. stb.)

#### **4.2. A 4.1. pontban felsorolt intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés módjai:**

- a) szakmai megbeszélések formájában
- b) szakmaközi megbeszélések formájában, legalább évente hat alkalommal,
- c) éves szakmai jelzőrendszeri tanácskozás formájában melyet minden év február 28-ig kell megszervezni
- d) családi esetkonferenciákon való részvétel formájában,
- e) levélben postai és elektronikus formában,
- f) személyesen,
- g) telefonon, konkrét esetek kapcsán és szükség esetén

### **5. Az ellátandó célcsoport jellemzői**

#### **5.1. Az ellátottak köre:**

- a) Polgárdi településen élő teljes lakosság,
- b) krízishelyzetben lévő személyek és családok,
- c) szociálisan hátrányos helyzetű, segítséget igénylő személyek, családok,
- d) szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek,
- e) testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi fejlődésükben veszélyeztetett gyermekek, fiatakorúak és azok családja,
- f) válsághelyzetben lévő várandós anyák.
- g) szenvedélybetegek és családjaik
- h) párkapcsolati problémával küzdő szülők
- i) iskolából, óvodából rendszeresen hiányzó gyermekek

#### **5.2. Polgárdi demográfiai és szociális jellemzői:**

Polgárdi város lakosságának száma 2017. december 31. állapotnak megfelelően 6950 fő volt, ebből 3435 a férfiak és 3515 a nők száma.

Ebből a 0-18 éves korosztály: 1311 fő

19-35 éves korosztály: 1555 fő

36-55 éves korosztály: 2223 fő

56-62 éves korosztály: 646 fő

63 év feletti 1215 fő

Az alábbi táblázat a 0-18 éves korúak korosztály szerinti megoszlását mutatja:

Korosztály	2012	2013	2014	2015	2016	2017
0-3 év	286	209	243	256	259	261
4-7 év	263	268	294	257	257	275
8-14 év	494	481	481	494	500	270
15-18 év	353	317	297	297	298	511
<b>Összesen 0-18 év</b>	<b>1396</b>	<b>1275</b>	<b>1315</b>	<b>1304</b>	<b>1314</b>	<b>1317</b>

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításának alakulását az alábbi táblázatok mutatják 2017. december 31-ig:

Jogosultság jogcíme	Jogosultak száma (fő)
Gyvt. 19. § (2) bekezdés aa) pont	160
Gyvt. 19. § (2) bekezdés b) pont	98
Gyvt. 20. § (2) bekezdés	10
<b>Összesen</b>	<b>268</b>

A 2016-os évben összesen 301 fő volt jogosult, melyhez képest 12%-kal csökkent a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma korcsoport szerint:

Korcsoport	0-2	3-5	6-13	14-17	18-
	éves				
Gyermekek száma (fő)	10	24	62	22	8

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok száma a gyermekek száma szerint:

Családok típusa	1	2	3	4 vagy 5	6 vagy 7	Összesen:
	gyermekes családok száma					
Családok száma	15	14	9	7	6	51
Családok számából egyedülállók	7	7	3	5	4	26

2017. december 31-én		0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18 év feletti
megállapított HH száma (fő)	26	2	6	15	3	0
megállapított HHH száma (fő)	30	2	6	15	4	3
Összesen:	56	4	12	30	7	3

A 2016-os évhez képest 2017. évben a hátrányos helyzetű kérelmezők száma 44%-kal, míg a halmozott hátrányos helyzetű kérelmezők száma 48%-kal csökkent.



A város területe 7216 ha. A lakosságszám 2007 óta folyamatos növekedést mutat, ennek oka elsősorban a korábbi laktanya területén kialakított lakásokba és az új lakóparkokba történő beköltözések. A gyermekszám növekedése is arányos a lakosságszám növekedésével mert a településre költözöttek jellemzően fiatal családok, valamint nagyobb városokból gyermekes és munkanélküli családok a könnyebb megélhetés reményében.

A településen az egészségügyi ellátás megfelelő 3 háziorvos és a 1 gyermek-háziorvos biztosítja a lakosság számára az orvosi ellátást és 1 fő a fogorvosi ellátást.

A városban 2006 óta működő Központi orvosi ügyelet a környező települések számára is biztosítja a megfelelő egészségügyi ellátást. Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Polgárdi településen bölcsődei ellátást működtet 2017. január 01. napjától a Peti-Panni Családi Bölcsőde I. és Peti Panni Családi Bölcsőde II. (8154 Polgárdi, Szabadság u. 45.) keretében, mely intézmények működését jelenleg is biztosítja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó óvodai ellátás, illetve iskolai napközi településünkön biztosított. 2017. évben a 200 férőhelyes napközi otthonos óvodába beíratott gyermekek száma 163 fő volt.

Az általános iskola fenntartói jogát 2013. január 1. napjától a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vette át.

A településen lévő lakások száma 1894 db, a város nem túl sűrűn épült be, a központjában koncentráltabb a beépítés. A kertvárosi részeken falusias jelleg a jellemző. A lakosság életkor szerinti összetétele szerint a 14 év alattiak száma 18,4 %. Az aktív korúak (15-60év) aránya 64,7%. Az idős 60 év feletti korosztály aránya 16,9%.

A településen a közművekkel való ellátottság folyamatosan kiépült van víz és közcsonna, vezetékes gáz és telefonvonal, kábel televízió. Az infrastruktúra teljes.

A munkaerő-piaci helyzetre jellemző, hogy 10% alatti a munkanélküliségi ráta.

A településen több vállalkozás (mezőgazdasági, ipari és kereskedelmi) valamint az önkormányzat intézményei és a területén működő megyei és fővárosi szociális intézmények biztosítanak munkalehetőséget.

A településen még mindig jelentős az ingázók száma, a foglalkoztatottak elsősorban Székesfehérváron kapnak munkát.

## **6.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### **6.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:**

- a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

### **6.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:**

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében

esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

### **6.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:**

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

### **6.4. A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:**

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

- c) Intézményünk képviselője felkérésre az adott intézményben előadást, tanácsadást tart szülőknek, pedagógusoknak, gyermekeknek az alábbi témákban: a család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai, a jelzőrendszer szerepe, bántalmazás, szülői nevelés, mentálhigiénés, és káros szenvedélyek megelőzését célzó témák.

#### **6.5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:**

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

#### **6.6. A család és gyermekjóléti szolgálat és központ között a feladatellátás és az együttműködés a következő:**

- a.) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez
- b.) A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

#### **6.7. A szociális segítőmunka rendszeressége:**

A szociális segítő munka keretében részesült család esetében éves átlagban havi 3 személyes találkozást a családsegítő megszervez és dokumentál.

## **7. Az ellátás igénybevétele módja:**

- a.) A család és gyermekjóléti szolgálatnál a szolgáltatás igénybe vétele **önkéntes**, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- b.) Amennyiben a probléma egy találkozás kapcsán nem oldódik meg, úgy a szolgálat együttműködési megállapodásban rögzíti a feladatellátás tartalmi elemeit.
- c.) A szolgálat által működtetett észlelő-, és jelzőrendszer jelzését követően a családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal, vagy személyllyel, és tájékoztatást nyújt a családsegítés céljáról, tartalmáról. Ezt követően a szolgáltatást igénybe vevő kérésére vagy beleegyezésével megteszi a szükséges intézkedéseket, tájékoztat, információt nyújt és ha szükséges a probléma megoldódásáig szociális segítő munkát végez.

## **8. Az intézményünkben nyújtott szolgáltatási elemek:**

- a) Tanácsadás: az igénybevevő segítése a jogainak és lehetőségeinek megismerése mellett a cél és a feladat megfogalmazásában, és a megfelelő vélemény kialakításában. Célja a nemkívánatos cselekvés és magatartás elkerülése.
- b) Információnyújtás: A szolgáltatásnak az a formája amikor az igénybevevő hozzájuttatjuk az általa igényelt ismeretekhez, melyeken keresztül juthat hozzá szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz.
- c) Esetkezelés: szociális munka módszere. Az igénylő szükségleteinek kielégítésére a probléma megoldására irányuló együttműködési megállapodáson alapuló tervszerű segítő kapcsolat. Az esetmunka során mozgósításra kerülnek az igénylő és támogató környezetének erőforrásai. Cél az újabb problémák megelőzése.
- d) Megkeresés: a szociális problémával érintett egyének elérése felkutatása, annak érdekében, hogy bizonyos szolgáltatásokhoz, melyekre vélhetően jogosultak hozzájuthassanak.
- e) Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs és pedagógia eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, amely viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és

képességek átadása közvetett és közvetlen formában, az igénylő képességeinek kiterjesztésére. Cél egy magasabb szint elérése.

- f) Továbbirányítás : Az ingyénybevevő által hozott, az intézmény keretei között szakmailag nem kezelhető problémára megoldást elősegítő célszervezethez az igénylő továbbküldése.

#### **9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

- a) Az intézmény a különböző szolgáltatásairól tájékoztatóval, szórólappal rendelkezik,
- b) A települések hivatalaiban, intézményeinek faliújságjain tájékoztatunk
- c) Polgárdi város honlapján az intézmény bemutatkozó oldallal rendelkezik,
- d) a városi televízióban és az önkormányzat újságjában is lehetőségünk van tájékoztatásra,
- e) az intézmény programjairól a helyi tudósítón keresztül a Megyei Hírlapban is tájékoztatunk,
- f) az intézmény a saját és Polgárdi város facebook oldalán is tájékoztat.

#### **10. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

##### **10.1. Az ellátottak jogai:**

- a.) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- b.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- c.) A gyermeknek, ha hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- d.) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz

- e.) A gyermeknek joga van az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyítésnek és más kegyetlen embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- f.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- g.) A gyermeknek szüleitől vagy más hozzátartozójától csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- h.) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek
- i.) Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére
- j.) A szolgáltatás során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- k.) A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- l.) Az ellátást igénybe vevőjét megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- m.) Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkkal más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- n.) Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét vagy a felnőttet tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- p.) A szolgáltatás igénybe vevőjét tájékoztatni kell a rá vonatkozó nyilvántartásokról.

- q.) *Az ellátottak panaszukkal fordulhatnak személyesen szóban és írásban az intézményvezetőhöz.*
- r.) A vezető a panaszt 15 napon belül köteles kivizsgálni és a panaszost erről írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- A fenntartó elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.
- s.) Az ellátottak a jogaik és érdekeik védelmében panaszukkal fordulhatnak az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkhöz, akik tevékenységéről tájékoztatást adunk és akik elérhetőségei és tájékoztatójuk az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

## **10.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai:**

- a.) A családgondozók szakmai etikai elvek alapján a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat
- b.) A családgondozók számára biztosítani kell, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- c.) Joguk van ahhoz, hogy munkájukat elismerjék valamint, hogy a munkáltató a megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítsa számukra.
- d.) Az intézményben szakmai munkát végző szociális szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
- e.) A személyes gondoskodást végző személyek részére biztosítani kell a rendszeres esetmegbeszélést, mely heti rendszerességgel stábmegbeszélés keretében történik az intézményben, valamint a család és gyermekjóléti központok által rendszeresen szervezett esetmegbeszélések formájában.
- f.) A személyes gondoskodást végző személyek részére biztosítani kell a munkájuk rendszeres szakmai felügyeletét, mely az intézményvezető által történik.
- g.) A családsegítők heti munkaideje 40 óra, amely heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású a személyes segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez, alkalmazkodva a gondozott családok életritmusához és saját időbeosztásukhoz.



- h.) A családsegítők a területükön lévő gondozottakat kerékpárral, gyalogosan, autóbusszal, valamint saját tulajdonú gépkocsival látogatják, ennek a költségelszámolása a hatályos jogszabályok szerint történik.
- i.) A családsegítők személyes biztonságot szolgáló eszköz a munkáltató által biztosított mobiltelefon és utrahangos kutyariasztó eszköz, valamint védő-, munkaruha.

### **10. 3. Az intézményben dolgozó családgondozók szakmai felkészültségének biztosításának módjai:**

- a) A szakmai felkészültségük biztosítását szolgálja a jogszabályokhoz, tájékoztatókhoz való folyamatos hozzáférés.
- b) Az intézményben tájékoztatások, értekezlet és esetmegbeszélések a heti stábmegbeszélések keretében.
- c) A szakmai továbbképzéseken (e-learnig képzés, szakmai napok és képzések) az intézmény költségvetése keretében és a továbbképzési terv alapján biztosított a részvétel.
- d) A családsegítő számára a szakmai felkészültség biztosításának módja lehet az önképzés is. (internet hozzáféréssel, szakkönyveken, tájékoztatókon keresztül)

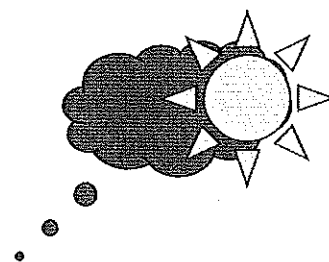
### **11. Záró rendelkezések:**

11.1. Jelen Szakmai Programot a Polgárdi Város Önkormányzata .....  
határozatával fogadta el.

11.2. Jelen Szakmai Program 2018. július 1. napján lép hatályba.

Polgárdi, 2018. május 18.

Kozári Erika  
intézményvezető



POLGÁRDI VÁROS  
CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
SZOLGÁLATA

**SZERVEZETI ÉS**  
**MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Készítette:

Kozári Erika  
intézményvezető

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:**

1.1. Az intézmény megnevezése: Polgárdi Város Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

1.2. Az intézmény székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.

1.3. Telefon: 06/22/576-083

1.4. Fax: 06/22/576-084

1.5. E.mail: [gyejo@polgardi.hu](mailto:gyejo@polgardi.hu)

### **2. Az intézmény alapításának dátuma: 1998. 04. 01.**

### **3. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

3.1. megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzata

3.2. székhelye : 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

### **4. Az intézmény irányító szervének:**

4.1. megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4.2. székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u. 132.

### **5. Pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet ellátó szerv megnevezése, címe:**

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a *Polgárdi Polgármesteri Hivatal* látja el. (8154 Polgárdi, Batthyány 132.)

### **6. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló intézményként működő költségvetési szerv, melynek élén az intézményvezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a Polgárdi Város Önkormányzata 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet 1/A. §-ában foglaltak alapján. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Polgárdi Város Polgármestere gyakorolja.

## **7. Az intézmény bélyegzői:**

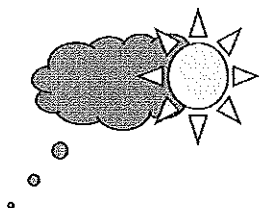
### **7.1. 3 db. fejbélyegző az alábbi felirattal:**

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.  
Tel: 06/22/576-083

### **7.2. 4 db. körbélyegző az alábbi felirattal és számozással:**

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 1.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 3.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 4.

## **8. Az intézmény jelképe: A kék felhőből előbukkanó nap.**



## **9. Az intézmény működési területe:**

Polgárdi Város teljes közigazgatási területe,

## **10. Az intézmény adószáma: 16700864-1-07**

**11. Az SZMSZ hatálya** kiterjed az intézményvezetőre, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **12. Az intézmény célja:**

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása az ellátott településeken.

### **13. Az intézmény feladatköre és szolgáltatásai:**

**13.1. Családsegítés:** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57.§ (1) bekezdés e) pontja és 64. §-a alapján.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

#### **13.1. A családsegítés keretében biztosítani kell:**

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- c) családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktus megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést
- d) tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők , illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjai részére tanácsadás nyújtását

- e) kríziskezelést valamint nehéz élethelyzetben élő családokkal segítő szolgáltatásokat

### **13.2. Gyermekjóléti szolgáltatás:**

A gyermekjóléti szolgálat működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40 §, alapján végzi

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

#### **13.2.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő:**

- a) tájékoztasson a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, segítse a támogatásokhoz való hozzájutást segítse,
- b) szervezze meg a családtervezési, nevelési, az egészségügyi mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő való hozzájutásának megszervezése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése.

#### **13.2.2. A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- a) működtesse a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,

- b) a veszélyeztetettséget előidéző okokat tárja fel, és ezek megoldására javaslatot készítse,
- c) a jelzőrendszer tagjaival való együttműködést szervezze meg, és tevékenységüket hangolja össze,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- e) A gyermekjóléti szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

#### **13.2.3. A gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítő munka) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- b) családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezi egészségügyi alapszolgáltatások, szociális ellátások, valamint pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

#### **13.2.4. A család és gyermekjóléti szolgálat a gyermekek és családjaik adatainak nyilvántartására, valamint környezettanulmányok végzésére:**

- a) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet szerint esetnaplót vezet
- b) a szolgáltatást igénylővel együttműködési megállapodást köt
- c) amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét észleli, a jogszabályban rögzített gyermekvédelmi nyilvántartási rendszert tölti ki és szükség esetén továbbítja.

#### **14. Szakmai elvek:**

A szociális munka gyakorlatában szakmai etikai elvek vannak, (Szociális Munka Etikai kódexe 2005) amelyek előírják a szociális szakemberek szakmai felelősségét.

#### **15. A működéssel kapcsolatos egyéb feladatok:**

15.1. Az intézmény ügyiratkezelése kézi iktatással történik, soros iktatókönyvben.

15.2. Az intézményben jól látható helyen kell feltüntetni a fogadóórák idejét, a jogi képviselők elérhetőségét és kifüggeszteni a Tanúsítványt

15.3. A családsegítők mindegyike jogosult az intézmény címére érkező postai és egyéb küldemények átvételére.

15.4. A családsegítők a területükön lévő gondozottakat saját lehetőségeik és igényük szerint kerékpárral, gyalogosan, autóbusszal, valamint saját tulajdonú gépkocsival látogatják, ennek a költségelszámolása a hatályos jogszabályok szerint történik.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

#### **16.1. Az intézmény belső szervezete**

16.1.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény élén az intézményvezető áll.

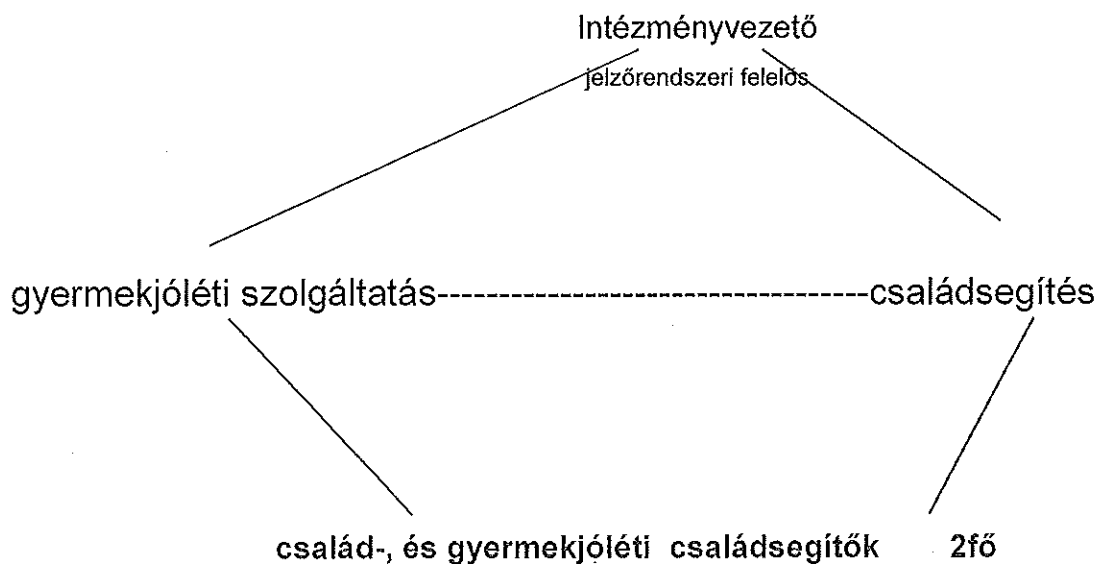
16.1.2. A vezető szakmai, módszertani, gazdálkodási, szervezési, menedzselési és munkáltatói jogokat gyakorol.



16.1.3. A családsegítők látják el a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

16.1.4. A feladatok megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, az egyes munkakörökre vonatkozóan a konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 16.2. Az intézmény szervezeti ábrája:



**jelölések:** \_\_\_\_\_ hierarchikus kapcsolat(szakmai és szervezeti alárendeltség)  
----- szervezeti mellérendeltség

## 16.3. Az intézmény vezetőjének jogállása:

Az intézmény vezetőjét a Polgárdi Város Önkormányzata 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a

szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet 1/A. §-ában foglaltak alapján. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgárdi Város Polgármestere gyakorolja.

#### **16.3.1. A vezető feladat- és hatásköre:**

- a) biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves beszámolót, továbbképzési tervet készít,
- c) képviseli az intézményt, ezen feladatát megoszthatja munkatársaival megbízás alapján,
- d) gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel,
- e) kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervezetekkel, melyek a gondozói munka szakintézményi háttérét vagy kiegészítését jelentik,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- g) meghatározza az intézmény dolgozóinak feladatait és munkaidő beosztását,
- h) gondoskodik a családsegítők szakmai irányításáról,
- i) szervezi a törvényben előírt esetmegbeszéléseket és az évente tartandó éves szakmai tanácskozást melyet minden év február 28-ig kell megszervezni
- j) biztosítja a családsegítők rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatszerzésének feltételeit,
- k) az intézményvezető a közalkalmazottakkal történt egyeztetés után szabadság tervezetet készít el az adott évre vonatkozóan, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet,
- l) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását és beszerzését,
- m) kapcsolatot tart a társintézményekkel, család-, és gyermekjóléti központokkal és egyéb szociális és gyermekvédelmi rendszerben működő intézménnyel, oktatási, kulturális, egészségügyi, civil szervezetekkel,

- rendőrséggel, jelzőrendszer tagjaival, helyi területi és regionális szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- n) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
  - o) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
  - p) az intézményvezető is végez szociális segítő munkát.

#### **16.3.2. Az intézmény beosztott dolgozóira vonatkozó jogszabályok:**

- a) az intézmény beosztott dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja,
- b) a családsegítők képesítési előírásait az 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szabályozza,
- c) a családsegítők feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza,
- d) az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükhöz tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,
- e) a családsegítőnek ismernie kell az általa ellátott települések szociálpolitikai rendszerét, munkakapcsolatot kell kiépítenie az ott dolgozókkal,
- f) klienseiről segítő kapcsolatot kell kiépítenie, és a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalmi alapon működő együttműködést kell kialakítania
- g) szakmai fórumon, továbbképzésen vesz részt, hogy növelje saját és munkahelye szolgáltatásainak színvonalát,
- h) a családsegítők heti munkaideje 40 óra, amely heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású a személyes segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- i) a kötött munkaidő keretében kell ellátni a nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a fogadóórát, valamint az esetmegbeszéléseken, belső továbbképzéseken, tárgyalásokon stb. történő részvételt,
- j) a rugalmas munkaidőt a családsegítők saját környezetüknek, a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be,
- k) az intézmény dolgozóinak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt) szabályozza,

- l) a dolgozók évi rendes szabadságának mértékét a Kjt. szabályozza,
- m) a szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult,
- n) a dolgozókat megillető és kivett szabadságról az intézményvezető nyilvántartást vezet,
- o) képesítési követelmény a munkaköröknek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet tartalmazza.

#### **16.4. Az intézményben a helyettesítés rendje**

**16.5.1.** Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

**16.5.2.** A családsegítők helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza

**16.5.3.** Az intézményvezetőt a vezetői poszt betöltetlensége, a vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1.számú családsegítő helyettesíti.

**16.5.4.** Az intézményvezető és az 1. számú családsegítő együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat a 2. számú családsegítő látja el.

**16.5.5.** Távollétnek, akadályoztatásnak az alábbi eseteket kell tekinteni, melynek során a helyettesítést el kell látni:

- a) rendes szabadság jogcímén történő távollét,
- b) fizetés nélkül szabadság miatti távollét,
- c) betegszabadság miatti távollét, vagy
- d) külföldi kiküldetés.

#### **17. Az intézmény és a fenntartó szerv kapcsolata:**

**17.1.** A fenntartó szerv biztosítja az intézmény számára a személyi, illetve dologi jellegű működési feltételeket.

**17.2.** A fenntartó az intézmény vezetője véleményének kikérése mellett, a tárgyévi költségvetésben határozza meg az intézmény főfoglalkozású munkatársainak létszámát.

**17.3.** A fenntartó biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket.

**17.4.** A fenntartó az információ és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

**18.1.**..Az intézmény épületét (Polgárdi Batthyány u. 134. ) címtáblával kell ellátni

**18.2.** Az intézményben a Polgárdi területén dolgozó családsegítők kulccsal rendelkeznek, a nyitás és a zárás a munkarendnek megfelelően történik.

**18.3.**..Az intézményt utolsóként elhagyó dolgozó a felelős az intézmény zárásáért.

**18.4.**Az intézményben nyitvatartási időn kívül a dolgozó csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.

**18.5.** Az intézmény dolgozói rendszeresen Munkavédelmi és Balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

**18.6.** Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a) az intézmény tisztaságának megőrzéséért, a rend fenntartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért,
- c) épület állagának megőrzéséért,
- d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

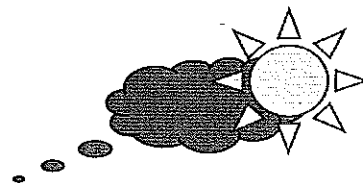
#### **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**19.1.**Jelen szabályzatot a Polgárdi Város Önkormányzata ..... határozatával hagyta jóvá.

**19.2.** Jelen szabályzat 2018. július 1. napján lép hatályba  
Polgárdi, 2018. június 1.

Kozári Erika s. k.  
intézményvezető

Polgárdi Város  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8154 Polgárdi Batthyány u. 134  
Tel: 22/576-083 Tel/Fax: 22/576-084  
email: gyejo@polgardi.



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat (8154. Polgárdi Batthyány u. 134.) képviseli Kozári Erika intézményvezető) mint ellátást nyújtó intézmény, másrészről

*A család-, és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:*

Név: ..... Állandó lakcím: .....  
születési név: ..... Tényleges tart.hely: .....  
szül. hely, idő: ..... Telefonszám: .....  
anyja neve: ..... Email cím: .....  
Taj száma: .....

valamint a szociális segítő munkába bevont családtagok, személyek:

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

között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

### 1.A megállapodás tárgya:

A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa segítséget nyújt a hatékonyabb problémamegoldás érdekében. Az igénybe vevő nyilatkozik az együttműködési szándékáról. A szolgáltatás önkéntes és térítésmentes, az időtartama határozatlan időre szól.

A megállapodás igénybevételének kezdő időpontja: 20.....év. ....hó.....nap

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának családsegítője:

Név: .....  
telefonszáma: .....

Polgárdi, 20 ..... év.....hó .....nap

.....  
szolgáltatás igénybe vevő

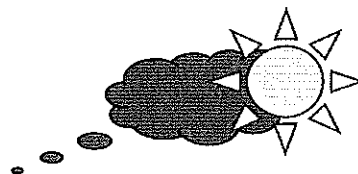
.....  
családsegítő

.....  
intézményvezető

1 példányt átvettem:

.....  
kliens

Polgárdi Város  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8154 Polgárdi Batthyány u. 134  
Tel: 22/576-083 Tel/fax: 576-084  
gyejo@polgardi.hu



## ESETNAPLÓ

### A) Adatlap

Iktatószám:
Nyilvántartásba vétel kelte:
Az ellátást igénybe vevő neve: Születési neve:
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
Születési helye, ideje: Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):
Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:
Családi állapota:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Gazdasági aktivitása:
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

**Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:**

**Családsegítő neve:**

**B) Belső tartalom**

**A probléma definíciója:** (Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján)

**Elsődleges (hozott) probléma típusa (aláhúzendő):**

- Életvitel
- Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
- Leleki-mentális
- Gyermeknevelési
- Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- Magatartászavar, teljesítményzavar
- Anyagi
- Foglalkoztatással kapcsolatos
- Egészségkárosodás következménye
- Ügyintézéshez segítségkérés
- Információkérés
- Egyéb, és pedig: .....

**A közösen megfogalmazott probléma:** (A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el.)



--

**2. Cselekvési terv:**

<b>A gondozás rövid távú céljai:</b>
--------------------------------------

<b>A gondozás hosszú távú céljai:</b>
---------------------------------------

<b>Kliens által vállalt feladatok:</b>
--

<b>Családsegítő részéről felkínált lehetőségek:</b>
---

A cselekvés tervet megismertem, értelmeztem és elfogadom. A terv egy példányát átvettem.

Dátum:

.....  
az ellátást igénybe vevő(k) aláírása

### 3. Intézkedések:

A családdal történt kapcsolattartás folyamata az "**Intézkedés**" nevű betétlapon olvasható.

.....  
családsegítő aláírása

### 4. Szakmai munka ellenőrzése:

Az ellenőrzés időpontja	Az ellenőrzést végző neve

### 5. Az esetlezárás oka, időpontja:

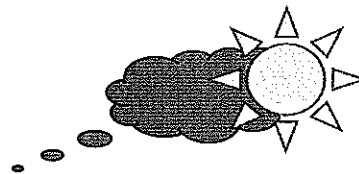
.....  
.....  
.....

.....  
.....

.....

**családsegítő aláírása**

Polgárdi Város  
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8154 Polgárdi Batthyány u. 134  
Tel: 22/576-083 Tel/fax: 576-084  
gyejo@polgardi.hu



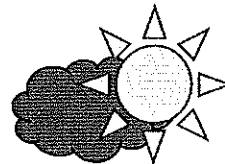
## ESETNAPLÓ

### A) Adatlap

Iktatószám:
Nyilvántartásba vétel kelte:
Az ellátást igénybe vevő neve: Születési neve:
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
Születési helye, ideje: Anyja neve:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):
Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:
Családi állapota:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Gazdasági aktivitása:
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:

Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:
Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:

Családsegítő neve:
--------------------



## TÁJÉKOZTATÁSRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT

Alulírott ..... szám  
alatti lakos kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam:

- a) család- és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről
- b) hogy a segítő szolgáltatás igénybe vétele miatt személyemről és gyermekemről a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli
- c) panaszjogom gyakorlásának módjáról

A szülő és a törvényes képviselő panasszal fordulhat az őt vagy családját ért vélt vagy valós sérelem esetén az intézmény vezetőjéhez aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet a fenntartóhoz fordulhat a Polgárdi Térségi Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társuláshoz (8154 Polgárdi Batthyány u. 132 ).

Az ellátott igénybe veheti a jogi és az gyermekjogi képviselőt is.

Intézményvezető: Kozári Erika 06/22/576-083 gyejo@polgardi.hu 8154 Polgárdi Batthyány u. 134.

Ellátott jogi képviselő: Csetényi-Guba Mária csetenyi.maria@obdk.hu

Gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes agnes.banhazi@jib.emmi.gov.hu

d) vállalom, hogy az intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatok; a jogosultsági feltételekben , valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról 8 napon belül értesítem a Szolgálatot.

- e) Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátás igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz
  - a testi-, és lelki egészséghez
  - személyi adatok védelméhez
  - megilleti a magánéletéhez kapcsolatos titokvédelem

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatától az alábbi probléma megoldásához kértem segítséget:

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

Ügyemmel kapcsolatban a tájékoztatást megkaptam.

....., 201.....

.....  
a szolgálatást igénybevevő(k)