



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

Az előterjesztés tárgya: Javaslat a Polgárdi Szociális Intézmény szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Az előterjesztést készítette: Mészáros-Nagy Anett személyügyi ügyintéző

Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 10/2017 (V.3.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (SZMSZ)

Az ülés nyilvánossága: nyílt

Döntéshez szükséges szavazati arány: egyszerű többség

Véleményező szakbizottság: Szociális és Egészségügyi Bizottság

Véleményezés időpontja: 2022. november

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:



dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. november 24. napján tartandó ülésére

Javaslat a Polgárdi Szociális Intézmény szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 103/2022. (V.30.) határozatában foglaltaknak megfelelően 2023. január 01. napjától a Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálata jogutódlásos beolvadással megszűnik, jogutódja az egységesítésben résztvevő Gondozási Központ lesz, mely feladatellátási kötelezettségeket és alapszolgáltatásokat is átvesz. Az egységesítés indokolta a Gondozási Központ névváltoztatását is, mely 2023. január 01. napjától Polgárdi Szociális Intézmény néven működik tovább.

A 2023. január 01. napjától létrejövő intézményi struktúrára is figyelemmel a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető által a változásoknak megfelelően átdolgozásra került, a határozati javaslat 1. mellékletében foglaltak szerint. Az intézmény szakmai programja tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§-ban, míg a szervezeti és működési szabályzata az 5/B.§-ban foglalt, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §-ban előírt tartalmi elemeket és mellékletet.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján az intézmény szakmai programját az intézmény fenntartója jogosult jóváhagyni.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Polgárdi, 2022. november 16.

Tisztelettel:

Nyikos László s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének **.../2022. (.....) határozata**

a Polgárdi Szociális Intézmény Szakmai Programjának és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 2023. január 1-jei hatállyal jóváhagyja - a határozat 1. mellékletét képező tartalommal - a Polgárdi Szociális Intézmény Szakmai Programját mellékleteivel együtt, valamint a Polgárdi Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

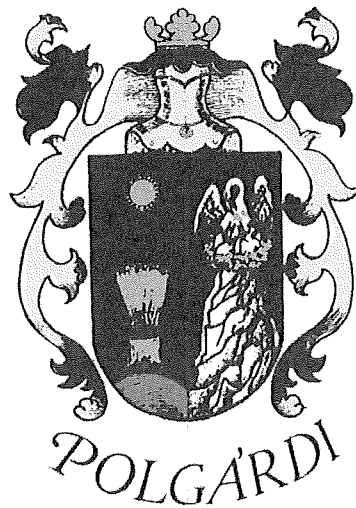
Határidő: 2023. január 1.

Felelős: dr. Zaccaria Beáta Lea jegyző

POLGÁRDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

8154 Polgárdi

Batthyány u. 134.



Szakmai Program

I. Bevezetés

Polgárdi Szociális Intézmény Szakmai Programja, melyet alapított Polgárdi Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) a gyermekekért, a szociális segítségre szoruló egyénekért érzett szolidaritás érdekében - összhangban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) foglaltak alapján.

A szakmai program tartalmazza:

- az általános információkat,
- Polgárdi város jellemzőinek leírását,
- a szolgáltatás célját, feladatát,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- a szolgáltatási elemeket,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát és módját,
- szakmai felkészültség biztosításának módját, formáit Család – és gyermekjóléti Szolgálat esetében,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos és szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőkre, valamint a szociális és gyermekjóléti alapellátások szakmai működtetésében, szolgáltatások nyújtásában közreműködő személyekre.

Az Intézményben folyó szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Helyi szabályozás:

- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselőtestületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 20/2017. (X.31.) Önkormányzati rendelete
- Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015 (III.31.) önkormányzati rendelete

II. Általános információk

Neve: Polgárdi Szociális Intézmény

Az intézmény rövidített neve: PSZI

Az intézmény székhelye: Polgárdi 8154 Batthyány u. 134.

A fenntartó neve: Polgárdi Város Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u. 132.

Az intézmény működési területe: Polgárdi Város közigazgatási területe

II.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 1. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**
- 2. 041232 Start munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás**
- 3. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- 4. 102031 Idősek nappali ellátása**
- 5. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán**
- 6. 107052 Házi segítségnyújtás**
- 7. 104042 Család- és Gyermejkölési szolgáltatások**
- 8. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások**

II.2. Az ellátott település jellemzői:

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 költöztek 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 CXC. törvény hatálya alá tartozó óvodai ellátás, illetve iskolai napközi településünkön biztosított. évben A jelenlegi régi, korszerűtlen 2 épületben lévő 8 csoportos napközi otthonos óvoda helyett új korszerű Óvoda-Bölcsőde építése zajlik, melynek várható átadása 2023 szeptembere lesz.

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, kábeltelevízió. 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.

Polgárdi népesedési adatai: 2022. január 1.

2020.	2021.	2022.	0-2	3-5	6-13	14-17	18-54	55-59	60-69	70-79	80-	0-17
6 929	6 897	6 887	231	198	516	299	3 719	390	806	504	224	1 244

A település lakosságszáma 6887 fő.

Az idős korosztály létszáma: 55 évtől: 1924 fő

A számadatokból látszik, hogy igen magas a 70 év felettiek száma, 728 fő és még magasabb a 60 és 69 év közöttiek száma, ami 806 fő, akik közül sokan az elkövetkezendő években fognak megjelenni a helyi szociális ellátó rendszerben.

A gyermekek száma 0-17: 1244

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításának alakulását az alábbi táblázatok mutatják:

Jogosultak száma	2021.01.01.-2021.12.31.
Gyvt. 19. § (2) bekezdés aa)	96
Gyvt. 19. § (2) bekezdés b)	37
Gyvt. 20. § (2) bekezdés	1
Összesen	134

A 2020. évben összesen 133 fő volt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma, melyhez képest számuk 2021. évben 134 főre emelkedett.

	2021. december 31-én	0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18 év feletti
HH-s gyermekek száma	26	2	6	13	5	0
HHH-s gyermekek száma	12	0	1	7	4	0
Összesen:	38	2	7	20	9	0

A hátrányos helyzetű gyermekek száma 2020. évben 22 fő volt, amely a 2021. évben 26 főre, 18%-kal növekedett, míg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2020. évben 12 fő volt, számuk 2021. évben is 12 fő maradt.

Polgárdi Város Önkormányzata szünidei gyermekétkeztetés keretében biztosította az ingyenes ebédet a tavaszi-, nyári-, őszi-, téli szünetekben a szülő, törvényes képviselő kérelmére a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére az említett iskolai szünetek időtartamára valamennyi munkanapon.

A 2020. évben összesen 38 gyermek, míg a 2021. évben összesen 35 gyermek részesült szünidei étkezésben. A szünidei gyermekétkeztetésben részesült gyermekek száma 2021. évben a 2020. évihez képest 8 %-kal csökkent.

III. Az intézmény szolgáltatásai és feladatai:

Nappali ellátás

Házi segítségnyújtás

Szociális étkeztetés

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

IV. A nappali ellátás célja, feladata,

IV.1. A nappali ellátás célja

A nappali ellátás Polgárdi város közigazgatási területén élő és tartózkodó időszerűak 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.

IV.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

IV.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.

Az intézmény kapacitása: A szolgáltatás keretében 40 fő ellátását tudjuk biztosítani.

A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek, jellemzően az alábbiak:

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

IV.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

a.) Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködünk különösen:

- a módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával, (Polgárdi Város Önkormányzata, Polgárdi, Batthyány u. 132.)
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel,
- szociális szakellátást nyújtó intézménnyel, (Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek otthona, Polgárdi- Ipartelepek, Somlyói út. 2.)
- szakorvosi ellátással, pszichiátriai betegek esetében kezelőorvossal, ideggondozóval, szenvedélybeteg esetén a kezelőorvossal, szakápolási szolgálattal, fogyatékos személyek érdekképviselői szerveivel.

b.) 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 kiterjed:

- 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 szakellátást nyújtó intézményekkel 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.
- A szakorvosi, háziorvosi ellátással való együttműködés folyamatos
- Együttműködés fogyatékos személy ellátása esetén a fogyatékos személyt segítő, érdekvédelmi, segítő szervezeteivel.

IV.5. Az ellátandó célcsoport, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

a.) az ellátott célcsoport:

A Polgárdi városban állandó bejelentett lakóhellyel rendelkező elsősorban a saját otthonukban élő, illetve, azon hajléktalan személyek, akik életvitelszerűen Polgárdi város közigazgatási területén élnek:

- 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,

b.) Az ellátottak nem szerinti megoszlása

<i>Nem</i>	<i>Fő</i>
<i>Férfi</i>	<i>11</i>
<i>Nő</i>	<i>14</i>
<i>Összesen</i>	<i>25</i>

c.) Az ellátási szükséglet megoszlása

<i>Nappali ellátás</i>	<i>2</i>
<i>Nappali ellátás + étkeztetés</i>	<i>23</i>

d.) Az ellátottak kor szerinti megoszlása

<i>Életkor</i>	<i>Ellátottak létszáma</i>	
	<i>Férfi</i>	<i>Nő</i>
<i>-49</i>	<i>4</i>	<i>0</i>
<i>50-60</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>61-70</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>71-80</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<i>80 felett</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>összesen</i>	<i>11</i>	<i>14</i>

IV.6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, körei, rendszeressége

1. 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 igénybevevő 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, visszaailleszkedését.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően:

- rendszeresen,
- esetenként

2.) Az ellátás igénybevétele 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 térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszűnésének- 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 érdekképviselői 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.

3.) 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 idősök 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.

4.) 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 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 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, 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 jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

5.) A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai

- A városi honlapon,
- a fenntartó és az intézmény és facebook oldalán
- a helyi újságban
- egyéb hirdetési forma a településen,
- személyes kapcsolat útján,
- jelzőrendszer tagjai által,

Tájékoztatási kötelezettség a felvételnélkor:

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

6.) Intézményre vonatkozó szakmai információk

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettség
Szociális munkatárs	1 fő 8 órás	Szociális munkás főiskola szociális munkás egyetemi mesterképzés, szociális szakvizsga, szociális ápoló, gondozó
Ápoló	1 fő 8 órás	Általános ápoló + mentálhigiénés asszisztens+ érettségi

7.) 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.

V. Szociális étkeztetés

V.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.

V.2.A szociális étkeztetés feladata

Az ellátottak részére intézményünk biztosítja az étel

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

Mivel a Polgárdi Szociális Intézményben 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, illetve hőtárolós edényzetben érkezik a Polgárdi Szociális Intézménybe, ahonnan a személyi gondozást vagy szociális segítséget végző gondozónők, illetve az ellátottak hozzátartozói juttatják el az ellátottakhoz vagy helyben tálalással fogyasztják el. Az ellátás hétfőtől –péntekig vehető igénybe.

Szociális konyhaként működtetve, 2018. június 30- után.

V.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

V.4. Az intézmény kapacitása

A jelenlegi szükségleteket létszámkorlátozás nélkül biztosítja, igazodva a szakmai létszám teherbírásához.

V.5. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

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

V.6. A más intézményekkel történő együttműködés módja

1.) Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával, (Polgárdi Város Önkormányzata, 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.)
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel,

- szociális bentlakásos intézménnyel, (Fővárosi Önkormányzat, szombathelyi Idősek otthona, Polgárdi- Ipartelepek, Somlyói út.2.)
- szakorvosi ellátással, pszichiátriai betegek esetében kezelőorvossal, ideggondozóval, szenvedélybeteg esetén a kezelőorvossal, szakápolási szolgálattal, fogyatékos személyek érdekképviselői szerveivel.

2.) Az együttműködés módjai

Együttműködés a módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységről,
- 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.

V.7. Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

1.) Szociális étkeztetés keretében látjuk el azon személyeket, akik különösen

- koruk,
- egészségügyi állapotuk,

- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- hajléktalanságuk miatt nem tudják biztosítani maguknak, ill. eltartottjaiknak.

2.) Az ellátottak nem szerinti megoszlása

<i>Nem</i>	<i>Fő</i>
<i>Férfi</i>	<i>35</i>
<i>Nő</i>	<i>67</i>
<i>Összesen</i>	<i>102</i>

3.) Az ellátási szükséglet megoszlása

<i>Helyben fogyasztással</i>	<i>23</i>
<i>Elvitellel</i>	<i>7</i>
<i>Kiszállítással</i>	<i>72</i>

4.) Az ellátottak kor szerinti megoszlása

<i>Életkor</i>	<i>Ellátottak létszáma</i>	
	<i>Férfi</i>	<i>Nő</i>
<i>-49</i>	<i>6</i>	<i>2</i>
<i>50-60</i>	<i>5</i>	<i>15</i>
<i>61-70</i>	<i>5</i>	<i>20</i>
<i>71-80</i>	<i>10</i>	<i>21</i>
<i>80 felett</i>	<i>9</i>	<i>9</i>
<i>összesen</i>	<i>35</i>	<i>67</i>

V. 8. 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 délelőtt 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 könyvvel. Belépéskor, és időszakos orvosi munka alkalmassági, valamint tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük.

V.9. 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 megszűnésének-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.

V.10. 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.

V.11.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 igénybevételével,
- 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.

V.12. 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 jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

V.13. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai

- az intézmény facebook oldala
- A városi média (honlap, facebook és újság)

- 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.

V.14. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
Gondozó	3 fő 4 órás/megosztott munkakörben	Szociális ápoló gondozó

V.15. 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 elviteléért 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.

VI. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

VI.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

VI.2. 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.

VI.3. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program illeszkedik a szociális szolgáltatótervezési 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.

VI.4. Az intézmény kapacitása

Az intézmény 3 gondozási körzetben biztosítja az ellátást.

VI.5. A Házi segítségnyújtáson belül, gondozási szükséglet alapján nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

1.) **személyi gondozás**, melynek keretében biztosítani kell:

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

2.) **szociális segítség**, melynek keretében biztosítani kell,

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

VI.6. A más intézményekkel történő együttműködés módja

1.) Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával, (Polgárdi Város Önkormányzata, 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.)
- más hasonló alapellátást nyújtó intézménnyel,

- szociális szakellátást nyújtó 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 érdekképviseleti 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.

VI.7. Az ellátottak köre, demográfiai, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

1.) 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

2.) Az ellátottak nem szerinti megoszlása

Nem	Fő
Férfi	12
Nő	23
Összesen	35

3. Az ellátási szükséglet megoszlása Polgárdi

Ellátás típusa	Fő
Személyi higiéné	4
Környezeti higiéné	4
Lakáson kívüli teendő (vásárlás, orvos, stb.)	6
Szociális ügyintézés	4
Többféle ellátás	17
Összesen	35

3.) Az ellátottak kor szerinti megoszlása Polgárdi

Életkor	Férfi	Nő
-49	0	0
50-60	2	2
61-70	4	8
71-80	3	6
80 felett	3	7
Összesen.	12	23

VI.8.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.

VI.9. Gondozási feladatok

1.) 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.

2.) A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

3.) A feladatellátás rendszeressége:

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

VI.10. Szociális segítség

1.) 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,

2.) A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ

3.) A feladatellátás rendszeressége:

A feladatellátás történhet, az igénylő szükségleteinek megfelelően,

- rendszeresen,
- esetenként.

VI.11. 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 térítésszerű-fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszűnésének-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.

V.12. 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 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.

VI.13. Az ellátottak és aszociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1.) 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 jogukat,

munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson a számukra.

VI.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai

- a feladatellátással érintett önkormányzatok honlapja,
- a városi média felületein: újság és facebook felület
- 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.

V.15. A feladatra vonatkozó szakmai információk

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
Gondozó	3 fő órás/osztott munkakörben	Szociális ápoló- gondozó

VI.16. 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.

VII. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

VII. 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.

VII.2. A család és a gyermekjóléti szolgálat feladatai:

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 segítségével is közreműködik a gyermekjóléti szolgálat.

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.

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.

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.

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, fogyatékkal 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.

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

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása:

- b.) A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- c.) A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell: heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- d.) a családsegítést végző számára biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát és a használatával járó költségek megtérítését a hatályos jogszabályok alapján
- e.) 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.
- f.) 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) a szolgáltatást igénybevevő számára az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást nyújtunk:
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről
 - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- b) Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, esetkezelés szükséges a szolgáltatást igénybe vevő szülővel, nagykorú személlyel, - kivéve gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatásági intézkedés esetében - együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,
- c) Az együttműködési megállapodás tartalmazza:
 - az igénybe vevő természetes adatait és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
 - az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
 - az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról
 - az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát
- d) az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel
- e) A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál. A GYVR rendszerben a jogszabály szerinti határidők betartásával kerül rögzítésre a gyermekről és családjáról érkezett jelzés, itt kerül rögzítésre a jelentkezés, a törzsadatok, visszajelzés, a környezettanulmány, cselekvési és vagy intézkedési terv, a helyzetértékelés és a kezdeményezések is a GYVR -ben történő megállapodást a rögzítést követően a vezető 5 napon belül jóváhagyja.
- f) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek családok esetében az Együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az Esetnaplót

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 fiatalkorúak 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 1.számú családsegítő 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 Alba Bástyá Család-, és Gyermekjóléti Központ.
- d) módszertani intézmény,
- e) munkatügyi 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 segítőik, jogsegélyszolgálatok,
- o) egyházak,
- p) szolgáltatók (E-on, áramszolgáltatás, Nemzeti Közműszolgáltató, Fejérvíz Zrt. stb.)

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

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

- h) online térben: zoom, teams, chat stb. formában

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5.1. Az ellátottak köre:

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

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 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 problémában, 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 képviselet 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.

6.8. A feladatellátás szakmai adatai:

A szakmai munkát 2 fő családsegítő látja el, az intézményvezető a szakmai irányítás feladatait végzi. Az 1. sz. családsegítő látja el a jelzőrendszeri felelős feladatait.

munkakör	létszám	végzettség
családsegítő	2 fő	általános szociális munkás, szociálpedagógus

7. Az ellátás igénybevételének módja:

- A család és gyermekjóléti szolgálatnál a szolgáltatás igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- Amennyiben a probléma egy találkozás kapcsán nem oldódik meg, úgy a szolgálat együttműködési megállapodásban rögzíti a feladatellátás tartalmi elemeit.
- A szolgálat által működtetett észlelő-, és jelzőrendszer jelzését követően a családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal, vagy személlyel, és tájékoztatást nyújt a családsegítés és /vagy a gyermekjóléti szolgáltatás 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:

- 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.
- Információnyújtás: A szolgáltatásnak az a formája amikor az igénybevevő hozzájuttatjuk az általa igényelt ismeretekhez, melyeken keresztül juthat hozzá szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz.
- 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.
- Megkeresés: a szociális problémával érintett egyének elérése felkutatása, annak érdekében, hogy bizonyos szolgáltatásokhoz, melyekre vélhetően jogosultak hozzájuthassanak.
- 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 fenyegetésnek 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 igénybevevőjét 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 szerezhessen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- n) Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes
- o) képviselőjét vagy a felnőttet tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- p) A szolgáltatás igénybevevőjét tájékoztatni kell a rá vonatkozó nyilvántartásokról.
- q) Az ellátottak panaszukkal fordulhatnak személyesen szóban és írásban az
- r) intézményvezetőhöz.
- s) A vezető a panaszt 15 napon belül köteles kivizsgálni és a panaszost erről
- t) 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.
- u) A fenntartó elérhetősége az intézményben kifüggesztésre kerül.
- v) Az ellátottak a jogaik és érdekeik védelmében panaszukkal fordulhatnak az ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkhez, 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 családsegítők szakmai etikai elvek alapján a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat
- b) A családsegítők számára biztosítani kell, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.

- 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 utahangos kutyariasztó eszköz, valamint védő-, munkaruha.

10. 3. Az intézményben dolgozó családsegítők 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)

Ezen Szakmai program a Polgárdi Város Önkormányzat képviselő testület jóváhagyása után lépett hatályba.

Polgárdi,

Kozári Erika
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. SZMSZ**
- 2. Házirend**
- 3. Együttműködési megállapodás (4db)**

POLGÁRDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az intézmény megnevezése: Polgárdi Szociális Intézmény
- 1.2. rövidített név: PSZI
- 1.3. Az intézmény székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.
- 1.4. Telefon: 06/22/576-083 22/576-084 22/300-683
- 1.5. E.mail: pszi@polgardi.hu gondozasikozpont@polgardi.hu,
gyejo@polgardi.hu

2. Az intézmény alapításának dátuma: 1998.01.01.

Az alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás.

alapító okirat: 77/1977 Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata (1997. 12.31.)

3. Az intézmény fenntartó szerve:

3.1. megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzata

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

3. Az intézmény alaptevékenysége: szociális alapszolgáltatás és gyermekjóléti alapszolgáltatás

4. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló intézményként működő költségvetési szerv, melynek élén az intézményvezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét Polgárdi Város Önkormányzata 5 évre szóló határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogkört Polgárdi Város Polgármestere gyakorolja.

6. Pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet ellátó szerv megnevezése, címe:

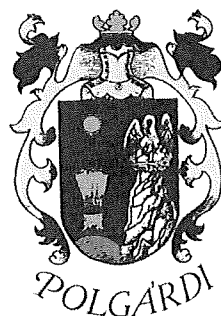
Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. (8154 Polgárdi, Batthyány 132.)

A PSZI vállalkozói tevékenységet nem folytat.

7. Az intézmény bélyegzői:

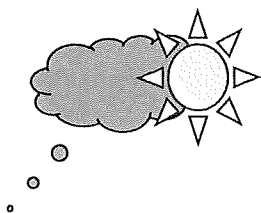
- körbélyegző: mely tartalmazza az intézmény nevét
- fejbélyegző: mely tartalmazza az intézmény nevét, címét és telefonszámát és adószámát
- fejbélyegző: mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát és e-mail elérhetőségét
- iktatóbélyegző: mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, érkezést, iktatószám helyét, ügyintéző nevének helyét, megjegyzést,

8. Az intézmény jelképei:



A PSZI használja Polgárdi Város címerét:

A PSZI Család és Gyermejjóléti szolgálatának jelképe a kék felhők közül kibukó sárga nap, melyet a nyomtatványain és levelezésén is alkalmaz.



9. Az intézmény működési területe:

Polgárdi Város Önkormányzatának teljes közigazgatási területe

10. Alaptevékenységek fontosabb számjellei:

10.1. Alaptevékenység besorolása:

881000 Idősek fogyatékosok szociális ellátás bentlakás nélkül

10.2 Törzskönyvi azonosító szám: 639778

10.3. Az intézmény adószáma: 16700871-2-07

10.4.KSH statisztikai számjel: 16700871-8810-322-07

10.5. Kormányzati funkció:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start munka program -Téli közfoglalkoztatás

102031 Idősek nappali ellátása:

107051 Étkezés, szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

14. SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a feladatköröket, irányítási és helyettesítési rendet.

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

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény célja:

Idősek nappali ellátása, Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a településeken.

2. Az intézmény feladatköre és szolgáltatásai:

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

A családsegítés keretében segítséget nyújt Polgárdi Város közigazgatási területén élő a szociális vagy mentálhigiénés problémái, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából

2.2. Idősek nappali ellátása keretében segítséget nyújt Polgárdi Város Önkormányzat közigazgatási területén élő önmaguk ellátására részben képes 18 éves életévüket betöltött személyek számára. A nappali ellátás keretében biztosítani kell a lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, és szabadidő kulturált eltöltésére, étkeztetésre.

2.3. Házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt Polgárdi Város Önkormányzat közigazgatási területén élő, az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem, illetve részben képes személyek otthonukban történő gondozásának ellátására. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítséget is magába foglaló személyi gondozást biztosít.

2.4. Étkeztetés keretében segítséget nyújt Polgárdi Város közigazgatási területén a szociális rászorultaknak a napi egyszeri meleg étel biztosításával.

2.5. A gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Polgárdi Város közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődésének jólétének és családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget.

2.6. Az intézmény egyéb tevékenységei:

- felső és középfokú intézmények hallgatóinak gyakorlati képzésére és közösségi munkavégzésre is lehetőséget biztosít.
- adományokat gyűjt és adományokat közvetít a rászorulóknak részére

2.7. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 235/1997 (XII.17.) rendelet (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

Helyi szabályozás:

- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselőtestületének a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 20/2017. (X.31.) Önkormányzati rendelete
- Polgárdi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015 (III.31.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi ellátásokról

2.8. Szakmai elvek:

Az intézmény a jogszabályi kötelezettsége szerint mindig a hatályos jogi szabályozás alapján dolgozik, a változásokat figyelemmel kíséri és a belső szabályzatait a változásoknak megfelelően aktualizálja.

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény belső szervezete

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény, élén az intézményvezető áll, melyet Polgárdi Város Önkormányzatának Képviselőtestülete választ meg 5 év határozott időre.

3.2. Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető helyettes helyettesíti. Intézményvezető helyettes feladatokkal megbízott dolgozó a nappali ellátás szakmai vezetője.

3.3. Az intézmény engedélyezett létszáma: 8 fő

Intézményvezető: 1 fő

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: 2 fő családsegítő

Szociális munkatárs (1 fő) Szakmai vezető: Házi segítségnyújtás, nappali ellátás és szociális étkeztetés

házi segítségnyújtásban részt vevő szociális ápolók, gondozók (3x 0,5 fő)

- nappali ellátás keretében mentálhigiénés munkatárs (1 fő)
- gondozó étkeztetés biztosításához (3x 0,5 fő)

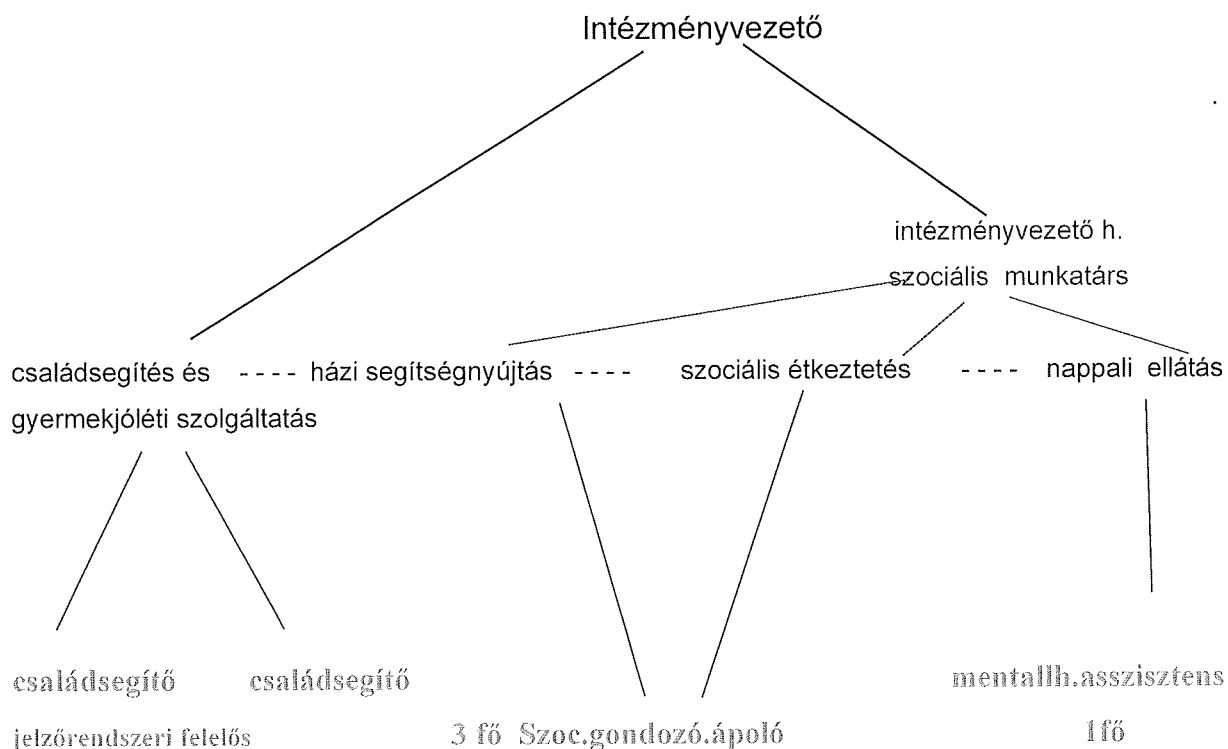
3.4. A vezető szakmai, módszertani, gazdálkodási, szervezési, menedzselési és munkáltatói jogokat gyakorol.

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

3.6. Az intézmény szakmai feladatainak szervezeti felépítése:

1. Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás szakmai egység egy szervezeti egység
2. Idősek nappali ellátása, étkeztetés és házi segítségnyújtás szakmai egységek egy szervezeti egység

3.7 Az intézmény szervezeti ábrája:



jelölések: _____ hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)
 ----- szervezeti mellérendeltség

3.8. Az intézmény működési elvei:

Elfogadás, önkéntesség, nyitottság, diszkréció.

Együttműködés a fenntartóval, a kliensekkel a társintézményekkel, a civil szervezetekkel és a jelzőrendszer tagjaival.

3.9. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény munkarendje a helyi adottságok, igények figyelembevételével került kialakításra. A szakmai munkát végző munkaidejük egy részét terepen gondozással töltik, a fennmaradó időben adminisztrációt végeznek, dokumentációt vezetnek,

esetmegbeszéléseken vesznek részt, kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi és a szociális jelzőrendszer tagjaival.

3.10. Idősek nappali ellátása:

Nyitva tartás: hétfőtől –péntekig: 7- 15 óráig

Ebédeltetés: 12- 13 óráig

3.11. Szociális étkeztetés:

Munkaidő: hétfőtől- péntekig: 7-15 óráig

Étkeztetés: 11- 14 óráig

3.12. Házi segítségnyújtás:

Munkaidő hétfőtől- péntekig: 7-15 óráig

3.13.Család és gyermekjóléti szolgálat:

A családsegítők heti munkaideje 40 óra, amely heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású a személyes segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

3.14.Fogadóórák ideje:

hétfő: 8-12 és 13-15

kedd: nincs ügyfélfogadás

szerda:8-12

csütörtök: nincs ügyfélfogadás

péntek: nincs ügyfélfogadás

Az intézmény munkarendje általánosan: hétfőtől csütörtökig: 7:30-16:00 óra

péntek: 7:30-13:30

Ettől történő eltérés naponta 7-18 óra között lehet, a rugalmas időbeosztás megvalósulása érdekében a személyes segítőmunka elvégzése céljából, minden esetben a vezető tudtával és engedélyével.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. 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.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett.

Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat a az intézményvezetői feladatokat a helyettesítési jogkörrel rendelkező munkavállaló látja el.

Felelős:

- Az intézmény működtetéséért a szakmai munkáért és a gazdálkodásért
- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok határozatok teljes körű érvényesítéséért
- A jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.
- munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,
- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért azok ellenőrzéséért.
- A Gyermekünk Védelmében Rendszer (GYVR) szakmai elvárásoknak megfelelő működtetéséről

A vezető feladat- és hatásköre:

- a) biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését

- b) elkészíti, frissíti az az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t egyéb szabályzatait
- c) szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóit gyakorolja a munkáltatói jogokat, vizsgálja a szervezeti struktúrát a munkamegosztás rendjét és szükség esetén változtatásokat kezdeményez
- d) a jogszabályi előírásoknak megfelelően éves beszámolót készít
- e) A fenntartó felé eleget tesz a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségének
- f) képviseli az intézményt, ezen feladatát megoszthatja munkatársaival megbízás alapján,
- g) az intézményen belül szakmai ellenőrzéseket végez
- h) intézkedik a panaszok bejelentések kivizsgálása ügyében és ha szükséges a panaszok megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket
- i) kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervezetekkel, melyek a gondozói munka szakintézményi hátterét vagy kiegészítését jelentik,
- j) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- k) meghatározza az intézmény dolgozóinak feladatait és munkaidő beosztását,
- l) gondoskodik a dolgozók szakmai irányításáról,
- m) család és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységét közvetlenül irányítja ellenőrzi a családsegítő és gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét összehangolja azok működését, negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését
- n) továbbképzési tervet készít és gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzési kötelezettségeinek teljesítéséről, és biztosítja a szakmai tapasztalatcsere lehetőségét
- o) az intézményvezető a közalkalmazottakkal történt egyeztetés után szabadság tervezetet készít el az adott évre vonatkozóan, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet
- p) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását és beszerzését,

- q) **kapcsolatot** tart az Intézmény Fenntartójával, az Intézmény szakmai felügyeleti szervével, a társintézményekkel, család-, és gyermekjóléti központokkal és egyéb szociális és gyermekvédelmi rendszerben működő intézménnyel, oktatási, kulturális, egészségügyi, civil szervezetekkel, egyházakkal, rendőrséggel, jelzőrendszer tagjaival, szociális helyi területi és regionális szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- r) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

hatásköre:

- munkáltató jogok gyakorlása
- rendelkezési jogkör gyakorlása
- gazdálkodási jogkör gyakorlása
- ellenőrzési jogkör gyakorlása

4.2. Szociális munkatárs, idősellátás szakmai vezetője /intézményvezető helyettes

Az intézményvezető távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt a munkáltatói jogok és egyéb feladatok gyakorlásában.

A Szociális étkezés, házisegítségnyújtás és a nappali ellátás szakmai vezetői feladatokat látja el.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása és távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott családsegítő/gonddozó ápoló látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok belső szabályzatok érvényesítéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megőrzéséért.
- A személyi térítési díjat fizetésére kötelezettektől az szolgáltatásért fizetendő- előzetesen eladott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított- személyi térítési díjat az átvételről történő igazolás ellenében beszedi és

gondoskodik az összeg befizetéséről a Polgárdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé.

- A szociális gondozó a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,

Feladata:

- segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézmény működéséhez szükséges szabályzatainak és Házirendjének felülvizsgálatában és elkészítésében
- közreműködik a közalkalmazottak képzési, továbbképzési tervének megvalósításában
- elvégzi az idősgondozás szükségességének folyamatos felmérését, intézkedik az igények érvényesítése érdekében,
- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában, előgondozást végez,
- adatokat szolgáltat és a szakmai vezetővel egyeztetve adatot rögzít a KENYSZI működéséhez
- személyes kapcsolatot épít és tart fent az ellátottakkal és hozzátartozóikkal
- működteti a szociális észlelő és jelzőrendszert a településen
- adatszolgáltatásokat készít az állami normatíva elszámolásához
- irányítja a személyes gondoskodást nyújtó dolgozók munkáját,
- szükség esetén szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást és a hivatalos ügyek intézését.
- támogatja az ellátottak életvezetését
- szervezi az ellátottak kulturális programjait és foglalkoztatását,
- segítséget nyújt az éves térítési díj felülvizsgálatban.
- szolgáltatásokkal kapcsolatos iktatást soros iktatókönyvben végzi
- kapcsolatot tart fenn és együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, háziorvosokkal, egyházak képviselőivel, polgármesteri hivatallal, civil szervezetekkel, oktatási és kulturális intézményekkel, szakellátás intézményeivel

- Szervezi a napi egyszeri meleg étel házhoz történő kiszállítását.
- Együttműködik a településeken működő főző konyhák dolgozóival, egyéb szociális és egészségügyi intézményekkel.

4.3. Családsegítő munkatársak

Az intézmény családsegítői felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért
- a munkakörére érvényes törvények egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért
- a munkakörükhöz tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,

Feladata:

- a) működtetni a gyermekjóléti észlelő és jelzőrendszert
- b) a megismerni az ellátott település szociálpolitikai rendszerét,
- c) klienseiről segítő kapcsolatot kell kiépítenie, és a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalmi alapon működő együttműködést kell kialakítania
- d) szakmai fórumon, továbbképzésen vesz részt, hogy növelje saját és munkahelye szolgáltatásainak színvonalát,
- e) a kötött munkaidő keretében kell ellátnia a nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a fogadóórát, valamint az esetmegbeszéléseken, belső továbbképzéseken, tárgyalásokon stb. történő részvételt,
- f) a rugalmas munkaidőt a családsegítők saját környezetüknek, a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztja be,
 - a.) Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.
 - b.) A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.

- c.) A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- d.) A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- e.) Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési tanácsadást végez.
- f.) A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájárulás segítése érdekében.
- g.) Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- h.) Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- i.) Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- j.) Bíróság, rendőrség, gyámhatóság, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- k.) Adatszolgáltatóként kijelölt családsegítők: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatokat rögzíti és naponta az időszakos jelentési kötelezettséget teljesíti
- l.) A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- m.) A Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) rögzíti a jelzéseket és a veszélyeztetett gyermekek esetében a jogi és módszertani szabályozás szerint dokumentálja a gondozási és egyéb tevékenységét.
- n.) A család- és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos iktatást soros iktatókönyvben végzi
- o.) A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő összefogja és koordinálja a Szolgálaton belüli, az észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát, kapcsolatot tart a településen működő észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel. Tervezi és szervezi az észlelő és

jelzőrendszer szabályszerű működését. Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel az intézményvezető irányításával határidőre elkészíti. Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

4.4. Mentálhigiénés munkatárs:

A mentálhigiénés munkatársat az intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját a szociális munkatárs/intézményvezető helyettes közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítést a szakmai vezető látja el. Amennyiben szükséges helyettesítést végez a szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban,

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséről
- a munkakörére érvényes törvények egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért
- a munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,

Feladata:

- a.) feladatait a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi,
- b.) figyelemmel kíséri a gondjaikra bízott idősök egészségi állapotát, és az ellátás igénybevételenek huzamosabb elmaradása esetén annak okát.
- c.) szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti a hivatalos ügyek intézését
- d.) támogatja az ellátottak életvezetését
- e.) egyénileg foglalkozik a nappali ellátást igénybevevő tagokkal, segítséget nyújt a problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz.
- f.) segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához,

- g.) részt vesz az idősök szellemi frissességét, egészségét, valamint aktivitását megőrző fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális programokon,
- h.) gondoskodik a nappali ellátás helyiségeinek a tisztán tartásáról, a higiénés előírások betartásáról,
- i.) naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, TAJ alapú jelentést, jelenléti ívet
- j.) tevékenységéről rendszeresen beszámol a felettesének,
- k.) A személyi térítési díjat fizetésére kötelezettektől az szolgáltatásért fizetendő- előzetesen eladott, összesített, dokumentált adatok alapján kiszámított- személyi térítési díjat az átvételről történő igazolás ellenében beszedi és gondoskodik az összeg befizetéséről a Polgárdi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán
- l.) végzi a különböző nyilvántartások havi összesítését, adminisztrációját,
- m.) kapcsolatot tart fenn és együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, háziorvosokkal, egyházak képviselőivel, polgármesteri hivatallal, civil szervezetekkel, oktatási és kulturális intézményekkel, szakellátás intézményeivel

4.5. Gondozók-ápolók

Az intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját a szociális munkatárs / szakmai vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- A szakmai vezető közvetlen irányítás mellett a házi segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységeket: személyi gondozást és szociális segítséget végez, feladatot lát el a szociális étkeztetésben.
- Szervezi a napi egyszeri meleg étel házhoz történő kiszállítását.
- Együttműködik a településeken működő főző konyhák dolgozóival, egyéb szociális és egészségügyi intézményekkel.
- a napi tevékenységről naplót vezet, feladatát gondozási körzetben látja el
- Szükség esetén helyettesítés az Idősek nappali ellátásban, valamint az étkeztetésben.

A házi segítségnyújtáshoz tartozó gondozói feladatai:

1.) Szociális segítség keretében:

- környezeti higiéniában segítségnyújtás. (takarítás, mosás, vasalás)
- háztartási tevékenységben közreműködés:
 - bevásárlás, gyógyszer kiváltása, ruházat javítása
- segítségnyújtás ételkészítésben:
 - étel előkészítése, mosogatás, ivóvíz behordás
- tűzlelő előkészítésében, begyűjtásban segítségnyújtás
- hóeltakarításban, a lakás bejáratánál síkosság mentesítésben segítségnyújtás
- kísérés
- bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- segítségnyújtás, vészhelyzetek elhárítása,

2.) Személyi gondozás keretében:

a.) az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- segítségnyújtás a családi kapcsolatokat erősítésében
- ügyintézés segítése
- aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

b.) gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet, száj és köröm ápolása
- mozgatás ágyban
- orvos hívása, gyógyszer adagolása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

Szociális étkeztetésben feladata:

- 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

Munkáját az aktuális jogi szabályozás és a munkaköri leírásnak megfelelően végzi,

5. Az intézményben a helyettesítés rendje

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

A szakfeladatot ellátó dolgozók helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza

Az intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősellátás szakmai vezetője az általános intézményvezető helyettesíti.

A családsegítők távolléte vagy akadályoztatása esetén a feladatokat a másik családsegítő látja el.

A házisegítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a nappali ellátásban személyes segítséget és gondozást végző munkatársak távollét vagy akadályoztatás esetén az intézményvezető utasítása alapján a szakfeladatot ellátó munkatársak egymást helyettesítik.

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) tartós kiküldetés.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó jogállását az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

6. Az intézmény és a fenntartó szerv kapcsolata:

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

6.2. A fenntartó az intézmény vezetőjének véleményének kikérése mellett, a tárgyévi költségvetésben határozza meg az intézmény főfoglalkozású munkatársainak létszámát.

6.3. A fenntartó biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket. A fenntartó és az intézmény segítik egymás munkáját kölcsönösen információ és adatszolgáltatással

5. A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

5.1. A térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét Polgárdi Város Önkormányzata rendeletben szabályozza.

5.2. Iktatás

Az intézmény ügyiratkezelése kézi iktatással történik, szervezeti egységenként külön soros iktatókönyvben.

5.3. Az intézményben jól látható helyen kell feltüntetni a fogadóórák idejét, ki kell függeszteni ellátottjogi képviselők elérhetőségét és a Tanúsítványt.

5.4. Küldemények átvétele:

Az intézmény vezető által kijelölt/ meghatalmazással rendelkező dolgozók jogosultak az intézmény címére érkező postai és egyéb küldemények átvételére.

5.5. Közlekedési eszközök használata

A dolgozók feladatuk ellátása érdekében kerékpárral, gyalogosan, autóbusszal, vonattal, az intézmény gépjárműveivel, valamint saját tulajdonú gépkocsival látogatnak családokat, végeznek személyi gondozást, szociális segítséget, szállítanak ételt, intéznek ügyet, vesznek részt képzésen, konferencián stb.

Belföldi kiküldetés költségtérítése saját gépjármű vagy tömegközlekedés igénybevételeivel a hatályos jogszabályok szerint történik.

5.6. Tűz-, Baleset-, és Munkavédelem:

Az intézmény dolgozói az előírások szerinti rendszeresen Tűzvédelmi-, Munkavédelmi és Balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Minden dolgozónak ismerni kell az intézmény Munka-, Tűz-, és Balesetvédelmi szabályzatát, a menekülési útvonalakat.

5.7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vagyonnyilatkozat-tételi törvény) 4. §-a figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az intézményben az alábbi munkakört ellátó személyeket terheli vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

- intézményvezető

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vagyonnyilatkozat-tételi törvény alapján köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

5.8. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A tervnek szakmai egységeként csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

5.9. Anyagi felelősség

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

5.10. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

5.11. Az intézmény képviselője

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet. Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

5.12. Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Polgárdi Város Polgármesteri Hivatal végzi.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az intézményvezető gyakorolja, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kerül sor a kötelezettségvállalás tételére.

5.13. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, akadályoztatása vagy távolléte esetén és megbízás hiányában a helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

A szervezeti egységekben dolgozó alkalmazottak az ellátottakkal kapcsolatos dokumentáció - kivéve jognyilatkozatok - esetén rendelkezik aláírási joggal.

5.14. Intézményi értekezletek formái:

Szükséges a dolgozók és ellátottak rendszeres tájékoztatása az információ megfelelő áramlása céljából, az intézmény működésével kapcsolatban, a minőségi munka végzéséhez. Célja az intézmény működéséhez feltétlenül szükséges a demokratikus munkahelyi légkör kialakítása és ennek állandó fejlődésének biztosítása.

Fórumai:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- szakmai egység értekezlet,
- esetmegbeszélés.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

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

6.3. Az intézményt utolsóként elhagyó dolgozó a felelős az intézmény zárásáért.

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

6.5. az intézményben nyitvatartási időn kívül tartózkodni, csak az intézményvezető engedélyével lehetséges

6.6. 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.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a Polgárdi Város Önkormányzata határozatával hagyta jóvá, mely a kihirdetést követően hatályba lépett.

Polgárdi,

Kozári Erika s. k.
intézményvezető

POLGÁRDI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
POLGÁRDI BATTHYÁNY U. 134.

HÁZIREND

Az intézmény székhelye: Polgárdi, Batthyány u. 134.

Az intézmény fenntartója: Polgárdi Város Önkormányzata

A.) Az idősök szociális alapellátását biztosító szolgáltatások:

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 az intézmény 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 pihenőszobában elhelyezett heverőkön lehet.

11. Dohányzás az udvaron kijelölt helyen engedhető meg.

12. Egészségmegóvó tájékoztatást igény szerint tartunk.

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.

15. Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, (pl. lángos, fánk sütés, kézművestevékenység stb...) térítésmentesek.

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) 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 családsegítő 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,

- az ellátást igénybevételenek 30 napos szüneteltetésével,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

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.

B.) A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást nyújtása

1. Az intézmény család és gyermekjóléti szolgáltatásának nyitvatartása és a ügyfélfogadóórák ideje:

hétfő:	8 -12 és 13-15
kedd:	nincs ügyfélfogadás
szerda:	8-12
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	nincs ügyfélfogadás

Amennyiben az intézmény dolgozói távol vannak (továbbképzésen, szakmai napon, tárgyaláson stb. vesznek részt vagy egyéb okból nem tudnak fogadóórát tartani) erről a szolgálat köteles tájékoztatni a klienseket.

2. A szolgáltatások igénybevételének módja:

Az ellátási területen élők a szolgáltatásokat önként és térítésmentesen vehetik igénybe. A hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás igénybevétele a kötelező.

3. Helyiség és területi használat

Hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik.

Kliens csak az alábbi kijelölt helyiségben tartózkodhat:

- az intézmény tárgyaló helyisége
- irodahelyiség (ha a családgondozó indokoltnak tartja és kizárólag a családgondozó jelenlétében) más esetben az irodahelyiségben ügyfél nem tartózkodhat.
- előtér
- az épület előtti udvaron,

A szolgáltatásokat igénybevevők kötelesek ügyelni a az intézmény tisztaságára, a berendezés tárgyainak épségének megtartására.

Az intézmény minden dolgozója és a szolgáltatást igénybevevők is kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat.

Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő:

- az intézmény vezetője,
- a fenntartó: Polgárdi Város Önkormányzatának Polgármestere

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Az intézmény épületében dohányozni tilos!

Az intézmény területén dohányozni az arra kijelölt helyen lehet.

Dohányzásra kijelölt hely az intézmény udvarán található.

4. Panasz jog

Sérelem esetén a dolgozó és a szolgáltatást igénybevevő is panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál valamint a gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnél.

Az ellátottjogi képviselők elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

5. A Házi rend hatálybalépésének időpontja:

A Házi rendet az intézmény dolgozói közösen megvitatták és elfogadták.

6. A Házi rend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény dolgozói
- az intézmény fenntartója

7. A Házi rend hatálya:

A Házi rend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

A házi rend betartása és betartatása minden dolgozó és szolgáltatást igénybevevő erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Polgárdi, 2022. november ...

Kozári Erika
intézményvezető

Megállapodás Szociális étkeztetésre

Mely létrejött, a Polgárdi Szociális Intézmény (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) fogyatékságuk, 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 megszüntetését 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:

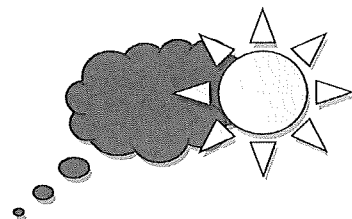
- Családi ellátásba visszakerülés
- Bentlakásos intézménybe kerülés
- Az ellátási körzetből kikerülés
- Állapotváltozás
- Elhalálozás

miatt.

Az ellátás.....megszűnt

.....

.....



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Polgárdi Szociális Intézmény** (8154. Polgárdi Batthyány u. 134.) képviseli **Kozári Erika intézményvezető**) mint ellátást nyújtó intézmény, másrészről

A család-, és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő:

1. Név:.....születési név:.....
2. Elérhetőségei: **Lakcím:**.....
Telefonszám:
3. **Törvényes képviselő :****elérhetősége:**

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 szól. (max. 1 .év)

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

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának családsegítője:

Név:..... **telefonszáma:**.....

Polgárdi, 20 év.....hónap

.....
szolgáltatás igénybe vevő

.....
családsegítő

.....
intézményvezető

I példányt átvettem:

.....
kliens

Megállapodás Házi segítségnyújtásra

Mely létrejött, a Polgárdi Szociális Intézmény (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, házi segítségnyújtás keretében.

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

5. Házi segítségnyújtás:

Szociális segítség keretében:

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

Személyi gondozás keretében: Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség bekezdésben felsorolt feladatokat.

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 Házi rendről tájékoztatta. Ellátott kijelenti, hogy a Házi rendben 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

kezdemenyezze 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 megszüntetését akkor kezdeményezheti, ha az Ellátott,

- másik intézménybe helyezése indokolt,

- a Házi rendet 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 Szociális Intézmény (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.

A nappali ellátás: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztésszolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

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 együttlétre.

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 megszüntetését 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

.....

.....