

VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Vasvár

Árpád tér 8.

SZAKMAI PROGRAM

Jelen szakmai programot az intézmény fenntartója a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az 16/2023. (XI.22.) számú határozatával hagyta jóvá. A szakmai program 2023. november 22-én lép hatályba.

Borbás Imréné
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Szakmai program általános része	3. oldal
II.	Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ	5. oldal
III.	A nyújtott szolgáltatások célja, feladata	8. oldal
IV.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.	13. oldal
V.	A más intézményekkel történő együttműködés módja.	19. oldal
VI.	Az ellátandó célcsoport jellemzői.	20. oldal
VII.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.	24. oldal
VIII.	Az ellátás igénybevételének módja.	32. oldal
IX.	A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja.	35. oldal
X.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.	36. oldal
XI.	A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetési struktúrája	37. oldal
XII.	A szolgáltatásokhoz szükséges létszám biztosítása	38. oldal
XIII.	A szakmai kisegítő tevékenység működési rendje	38. oldal
XIV.	Általános működési feltételek	39. oldal
XV.	A szakmai program mellékletét képezi	41. oldal
	A szakmai program mellékleteinek jegyzéke	42. oldal

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Vasvári járás rövid bemutatása:

A Vasvári járás Vas megye déli részén található. Települései javarészt a Rába folyó jobb partján, déli irányban egészen a zalai megyehatárig helyezkednek el. A járást 23 település alkotja, 374 km² területtel, 13406 fővel (KSH 2022.01.01.), aprófalvas szerkezettel.

A járás települései:

Alsóújlak, Andrásfa, Bérbaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvár, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytilaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahidvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes, Vasvár.

A terület gazdasági, társadalmi, kulturális és közigazgatási központja a 3984 főt (KSH 2022.01.01.) számláló Vasvár. A 2022.01.01. KSH adatok szerint 15 településen a lakosság nem haladja meg az 500 főt, 7 település lakosainak a száma 500 és 1000 fő között van. A járás lakónépessége enyhén, de folyamatosan csökkent az elmúlt években. A lakosságcsökkenésnek elsősorban a természetes fogyás az oka.

2. A Vasvári Szociális és Gyermekegészségügyi Központ filozófiája:

Személyközpontú, humánus, magas szintű pszichés és fizikai ellátás, gondozás kialakítása, működtetése. Empatikus, önmaga képzésére, megújítására törekvő, empatikus szakemberekkel, jó gazdasági és műszaki feltételekkel. Célunk a szolgáltatásainkat igénybe vevők részére a segítségnyújtás adekvát formájának biztosítása.

Az alapszolgáltatás megszervezése segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

3. Szakmai, etikai elvek:

- a.) minden ember méltóságának, értékének, egyéniségének, jogainak tiszteletben tartása
- b.) nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosokra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával való munkavégzés,
- c.) szakmai segítő kapcsolat kialakítása az egyéni értékek figyelembevételével,
- d.) kölcsönös bizalom és megbecsülésen alapuló munkavégzés.

4. Működési szabályok

Az intézmény működését irányító jogszabályok:

- a.) **1993.évi III. törvény** – A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei (különös tekintettel a többször módosított 1/2000, (I.7.) SZCSM rendeletre)

- b.) **1997.évi XXXI. törvény** – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendelet (különös tekintettel a módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendeletre)
- c.) **Adatvédelmi törvény** és végrehajtása
- d.) **Helyi önkormányzati szociális rendeletei** és egyéb az ellátást érintő rendeletek

5. A működtetés alapidokumentumai

Az intézmény működési szabályai az ellátott feladatokhoz igazodóan:

- a.) Működési engedély
- b.) Alapító okirat
- c.) Szervezeti és működési szabályzat
- d.) Szakmai program
- e.) Foglalkoztatottak munkaköri leírása
- f.) Iratkezelési szabályzat
- g.) Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- h.) Munkavédelmi szabályzat
- i.) Tűzvédelmi szabályzat
- j.) Gépjármű használati szabályzat

6. Az intézmény által ellátott szolgáltatások igénybevételének rendje:

Az intézmény ellátási területéhez tartozó önkormányzatok közigazgatási területén állandó és legalább három hónapja bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező rászoruló magyar állampolgárra terjed ki, a társulási megállapodásban foglalt ellátási formákra. Tanácsadás és információ nyújtás szintjén megkötöttség nélkül.

A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül a következő szolgáltatásokat látja el:

- a) Idősek nappali ellátása
- b) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- c) Szociális étkeztetés
- d) Házi segítségnyújtás
- e) Gyermekek átmeneti ellátása
- f) Család és gyermekjóléti központ

II.**VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT****1./ Az intézmény legfontosabb adatai:**

- 1.1. A költségvetési szervmegnevezése, székhelye, telephelye
 1.1.2. A költségvetési szerv megnevezése:
 VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
 1.1.3. A költségvetési szervszékhelye: 9800 Vasvár, Árpád tér 8.

1.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 1.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009. 01. 01.
 1.2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás
 1.2.3. Székhelye: 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1.

1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 1.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
 1.3.2. Székhelye: 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1.
 1.3.3. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás
 1.3.4. Székhelye: 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1.

1.4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 1.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítása
 1.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	889900	Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 1.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ /1/ bek. 8. pont gyermekjóléti szolgáltatások és a 8. a.) szociális szolgáltatások.
 1.4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	Család és gyermekjóléti központ
4	107051	Szociális étkeztetés
5	107052	Házi segítségnyújtás
6	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

2. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A társulás 23 településére terjed ki, amely azonos a Vasvári Járás területével: Andrásfa, Alsóújlak, Bérbaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytílaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahidvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes és Vasvár.

A Társulást alkotó 23 település önkormányzatára kiterjedő illetékességgel ellátja:

- a.) A házi segítségnyújtás szolgáltatást,
- b.) A nappali ellátást (Idősek Klubja) szolgáltatást

A szociális étkeztetési feladatkör ellátását Vasvár Város Önkormányzata részére biztosítja.

A családsegítési Szt.64.§ /4/ bek. szerinti feladatkört, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 39.§, 40.§ /2/ bek. szerinti **család és gyermekjóléti szolgálat keretében a gyermekjóléti szolgáltatással együtt egy szolgáltató keretében biztosítja** Kám Község Önkormányzata és Győrvar Község Önkormányzata, mint Közös Önkormányzati Hivatalok székhely önkormányzatai, továbbá Vasvár Város Önkormányzata, mint önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat részére, (melyeknek ellátási területe az Szt. 86.§ /1/ bek. a.) pontja alapján kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó **Kám székhelyönkormányzat esetében:** Alsóújlak, Csehi, Csipkerek, Csehimindszent, Mikosszéplak, Egervölgy, Rábahidvég, Gersekarát, Szemenye, Sárfimizdó, Telekes; **Győrvar székhelyönkormányzat esetében:** Andrásfa, Bérbaltavár, Nagytílaj, Oszkó, Olaszfa, Pácsony, Hegyhátszentpéter, Petőmihályfa, Püspökmolnári, települések lakosságára) a Társulás saját intézménye a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ (székhelye: 9800 Vasvár, Árpád tér 8. sz.) önálló család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége által történő ellátás útján.

A Társulás Vasvár járásszékhelyen kötelezően létrehozandó **Család- és Gyermekjóléti Központ** működtetése során a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§ a 40.§ /2/ bekezdése és a Szt. 64.§ /4/ bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 40/A.§ /2/ bekezdés szerinti feladatköröket.

A Család- és Gyermekjóléti Központ működtetési feladatait a Társulás az általa fenntartott intézménye, a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló család- és gyermekjóléti központ intézményegységeként látja el Vasvár Város Önkormányzata járásszékhely részére, mely központ hatásköre az egész vasvári járás működési területére kiterjed

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

3.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat alapján 5 éves időtartamra nevezi ki, felmentésére is e szerv jogosult a Kjt. szabályai szerint. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

3.1.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (Kjt.)

3.1.3. A költségvetési szerv Magyar Államkincstár által meghatározott törzsszáma: 765813

3.1.4. Jogszabályban meghatározott közfeladata: szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítása

4. A székhelyintézmény által használt ingatlan Vasvár Város Önkormányzata 1/1 arányú tulajdonát képezi, melyet a feladatok ellátására a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ az önkormányzattól bérel. Az ingóságokat a leltár tartalmazza, mely a Társulás tulajdona.”

5. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás és Vasvár Város Önkormányzata között kötött megállapodás alapján a Vasvári Polgármesteri Hivatal gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése

6.1. Az intézmény vezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az Avr.13.§/1/g.) pontjára figyelemmel – az intézményvezető által kinevezett mindenkorai intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat és jogköröket, teljes körű felelősséggel tartozik a vezetőhelyettesítésben tett mindennemű intézkedéseiért.

6.1.2. Az intézményvezető helyettesét a szakmai szakvezetők közül az intézmény vezetője bízza meg.

6.1.3. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett.

6.1.4. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.

6.1.5. Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

6.1.6. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

6.1.7. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.) SZCSM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998.(IV.30.) NM rend. 2. sz. melléklet, 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet) és ezek módosításai.

6.2. Általános személyi feltételek

6.2.1. A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók legalább 50 %-ának szakképzettnek kell lennie, a nappali ellátás kivételével, ahol 80 %-ának kell szakképzettnek lennie. Szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.

6.2.2. A gyermekjóléti alapellátásban csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.

6.2.3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel, tartási,életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet

- 6.2.4. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben – meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- 6.2.5. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni évente egészségügyi munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 6.2.6. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha - védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ mellékletét képező szabályzat tartalmazza.
- 6.2.7. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és az intézmény Alapító Okirata szerint készül el, melyet a Társulási Tanács hagy jóvá.”

8. Szakmai Felügyelet: Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest.”

III.

A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK CÉLJA, FELADATA

1. A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ általános célja, feladata:

- a.) Az ellátási terület településein nyújtott szolgáltatásokban a rászorulóknak számára egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása.
- b.) Egységes szakmai szemlélet kialakítása.
- c.) Jó színvonalú, hatékony, korszerű, a törvényi előírásoknak megfelelő szociális szolgáltatás biztosítása a kistérségben élők számára. A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ formájában való működtetés előnyeit kihasználva az egyes ellátási formák közötti szakmai kapcsolattartás, együttműködés, az egyes szolgáltatási formák közötti rugalmas átmenet biztosításával elősegíteni a rászorulóknak szociális ellátásának biztonságát, folytonosságát, a szolgáltatások minőségének és hatékonyságának folyamatos fejlesztését.
- d.) A valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátás az intézmény célja.
- e.) A szociális ellátások átláthatósága biztosította lehetőségek kihasználása az ellátások gazdaságos, a rászorulóknak koncentrált működtetés érdekében. A rendelkezésre álló anyagi források leghatékonyabb felhasználása feltételezi a szakmai munka ellenőrizhetőségét, a törvényi előírásoknak való teljes körű megfelelést.
- f.) Fontos feladat az igények változásaira való folyamatos odafigyelés és rugalmas reagálás. Az új, korszerű szakmai módszerek, lehetőségek iránti fogékonyság.
- g.) A helyi szociálpolitika kialakításában és megvalósításában való aktív, kezdeményező részvétel.
- h.) Rendszeres képzésekkel, továbbképzésekkel, szakmai műhelyeken, szupervíziókon, esetmegbeszéléseken való részvétel biztosításával a szociális szakemberek szakmai felkészültségének javítását, személyiségfejlesztését elősegíteni.

- i.) Az intézmény egész tevékenységével a rászoruló emberek – szükségleteikhez igazodó-
segítségét szolgálja, oly mértékben és oly módon, ahogy azt a rászoruló egészségi,
szociális és pszichés állapota indokolja, és ahogy arra a törvényes lehetőségek módot
adnak.
- j.) Az intézmény egyéneknek, családoknak és csoportoknak nyújt segítséget, elsősorban a
szociálpolitika eszközeivel, azt a szociális szolgáltatást választva, ahol a hatékonyság a
leginkább biztosítható.
- k.) Az intézmény keretében szervezett minden szociális szolgáltatási forma
működtetésénél és fejlesztésénél arra kell törekedni, hogy szolgáltatásai – elkerülve a
túl- illetve alulgondozás veszélyét- a rászorulóknak igényeihez igazodjanak,
szemléletében legyen befogadó és nem kirekesztő.
- l.) Az intézmény komplex egységben történő működését kihasználva az információ gyors
áramlásában eredményesen alkalmazható a prevenció, a krízisek hatékony kezelése és
a sikeres életvezetés biztosítása.
- m.) Az egész szociális ellátórendszer egységes szervezeti formában történő
megszervezésével hatékonyabbá tehető az ellátás egésze, elősegítve, hogy a rászorulóknak
a szükséges ellátásokat a lehető leghosszabb ideig lakóhelyükön vehessék igénybe.
- n.) A Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás, mint fenntartónak kell biztosítania az
intézményrendszer folyamatos, biztonságos, színvonalas működésének feltételeit, a
folyamatos megújulás és fejlődés lehetőségét

Az intézmény – szociális, gyermekjóléti – szolgáltatásai nyújtásával hozzájárul a fenntartó
önkormányzatok szociálpolitikai céljainak megvalósításához, a magas fokú szociális
biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer
létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság
életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének
elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Az intézmény célja, hogy az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez és igényeihez
leginkább alkalmazkodó, ugyanakkor hatékony és átlátható ellátási struktúrát alakítson ki.

2. Étkeztetés

Az étkeztetés szolgáltatás nyújtásának célja, a szociálisan rászorulóknak alapvető szükségletében
való segítségnyújtás. Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodjon azon szociálisan
rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve
eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen
koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük
vagy hajléktalanságuk miatt.

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja az ellátást kérő számára a saját otthonában önálló életvitelének
fenntartását biztosító gondoskodás valamint egészségi, mentális állapot diszfunkcióiból vagy
más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az
önmaguk ellátására saját erőből már nem vagy részben képes személyek otthonukban történő
gondozása. A házi segítségnyújtás az alapvető gondozási és az alapápolás körébe tartozó
feladatokat látja el. Segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és
lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, valamint prevenciós szerepet tölt be
abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

A házi segítségnyújtás gondoskodást jelent azokról a személyekről, akik otthonukban
önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról
az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik
illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

4. Idősek nappali ellátása

Az idősek klubjának célja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatások nyújtása. Lehetőség biztosítása arra, hogy más idős személyek is információt, tanácsot, segítséget kérjenek. A klub működése hozzájárul az idősek jó közérzetének, kedvező kondíciójának fenntartásához. Hozzá kell járulnia az öregedés harmonikus megvalósulásához, az öregkori betegségek megelőzéséhez és elviseléséhez, az egészséges öregkor esélyeinek növeléséhez és az idősödés pozitív elfogadásához.

Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatás feladata:

- a.) szabadidős programok szervezése,
- b.) szükség szerint az egészségügyi alap illetve szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- c.) hivatalos ügyek intézésének segítése.
- d.) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

5.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja, feladata a **családsegítés szolgáltatás** ellátásában:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítő szolgálat elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál: az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását. A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentális problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára. A családsegítés keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakóköznyezetben történő igénybevételével megelőzhetőek a válsághelyzetek. A családsegítés biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk. A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, melynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

5.2. A család és gyermekjóléti szolgálat működésének célja, feladata, alapelvei a **gyermekjóléti szolgáltatása** ellátásában:

- a.) A gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényre juttatásában segítséget nyújtson.
- b.) Gondoskodjon a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről.
- c.) Segítségnyújtás a szülők kötelességének teljesítéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek

veszélyeztettségének megelőzését. A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik. A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területen jelentkező, gyermekek veszélyeztettségét kiváltó lehetséges okokat és tevékenységével igyekszik csökkenteni azokat. A gyermekjóléti szolgálat feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer koordinálása, a kommunikáció, információ áramlás csatornáinak feltárása és megerősítése. A gyermekjóléti szolgálat általános feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

Alapelvei:

a.) *Az önkéntesség és együttműködés*

Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételre alapul. Törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására a gyermekkel és szüleivel, illetve folyamatosan együtt kell működni a gyermekvédelmi szervekkel.

b.) *A célszerűség*

Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az a gyermek legjobb érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

c.) *A család önállósága*

Felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. Elsődleges cél, hogy maga a család legyen alkalmas gyermekei felnevelésére.

d.) *A választás lehetősége*

A család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek érdekében korlátozható.

e.) *Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma*

Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

f.) *A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása*

A gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

g.) *A megelőzés és a komplex szemlélet*

Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

h.) *A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma*

Tilos a gyermekek megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát

6. Helyettes szülői szolgáltatás

Az átmeneti elhelyezést biztosító helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Ha szükséges ideiglenesen pótolja a gyermek(ek) számára a szülői gondoskodást. Mindezeket annak érdekében nyújtja, hogy erősödjön a család megtartó ereje, ne alakuljon ki a gyermek veszélyeztettsége, vagy ha már kialakult, azt helyben, a szükségletekhez igazodva lehessen megszüntetni. A helyettes szülő a

vérszerinti szülő(k) kérésére vagy beleegyezésével – átmeneti időre – a gyermeke(ke)t otthonába fogadja és ott teljes körű ellátásáról gondoskodik.

Alapelvek:

- a.) Minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenekfelett álló érdekére.
- b.) Elő kell segíteni a gyermek családban, lehetőség szerint vérszerinti családjában történő nevelkedését.
- c.) Együttműködésre kell törekedni a veszélyeztetettség megelőzése érdekében a gyermek családjával, környezetével.
- d.) Tilos a gyermek bármilyen hátrányos megkülönböztetése. A gyermeknek joga saját múltjának, identitásának, kultúrájának ismerete.

7. Család- és gyermekjóléti központ célja, feladata:

A család- és gyermekjóléti központ célja, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtson. Ennek megfelelően utcai szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet és készenléti szolgálatot biztosít.

7.1. Család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásainak célja, feladata:

a.) **Kapcsolattartási ügyelet** célja, feladata: a válást követően megromlott vagy egyáltalán nem működő szülő-gyermek kapcsolattartás rendezése, megállapodás kialakításának segítése, láthatás megszervezése.

b.) **Készenléti szolgálat** : célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A problémamegoldáshoz igazítva a természetes és mesterséges erőforrások mobilizálása, az esetkezelésről ill. a hívásokról nyilvántartások vezetése. A krízishelyzetben lévők hozzánk fordulásának megkönnyítése érdekében a nyitvatartási időn túl állandóan hívható mobiltelefont biztosítottunk. A szolgáltatás elérhetősége: 06-20-473-7308

c.) **Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja, feladata**: a köznevelési intézményekben preventív jellegű szociális munka biztosítása, amely hozzájárul a gyermekek és tanulók veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a már kialakult veszélyeztetettség felismeréséhez és elhárításához. Célja az észlelő és jelzőrendszer hatékony működésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségek feltárása, azokhoz való hozzájutás segítése. Feladata az óvodás és iskoláskorú gyermekek, tanulók kompetenciáinak fejlesztése, iskolai előmenetelük támogatása, beilleszkedésük segítése, tanulmányaik teljesítését akadályozó problémák észlelése és feltárása valamint a szociális munka eszköztárának felhasználásával azok megoldásának az elősegítése

IV.

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

1. Étkeztetés

Az étkeztetés szolgáltatást az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

Intézményünk a meleg élelmet az ATROPLUSZ Közétkeztetési és Vendéglátóipari Kft.-től vásárolja. Az ételt a kft vasvári főzőkonyhájáról saját gépkocsinkkal szállítjuk az intézményünk tálalókonyhájára illetve éthordókban az igénybe vevők részére kiszállítjuk lakásukra. Az intézmény tálalókonyhájának megnevezése: „Szociális központ tálalókonyha” és rendelkezik az 57/2010. (V.7.) FVM rendeletben előírt külön engedéllyel.

Az igénybe vevők többféle módon juthatnak hozzá a szolgáltatáshoz, elvitellel, kiszállítással valamint helyben, az intézmény ebédlőjében történő elfogyasztással is.

Az étel minőségéért a főzőkonyha felelős, a további szállításért, az igénybe vevők részére való eljuttatásért az intézmény felelős. Az étel szállítását végző személy az intézmény saját dolgozója, aki felelős az étel biztonságos, közegészségügyi szempontból megfelelő kiszállításáért. Az éthordók tisztaságáról a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek gondoskodni.

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek – életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának, képességeinek – megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Intézményünk elvégzi az alapvető gondozási, ápolási feladatokat, közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, továbbá a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában nyújt segítséget. A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában nyújtja intézményünk. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról az ellátás megkezdésének időpontjáról az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

2.1. A házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatási elemek:

a.) Szociális segítség keretében nyújtott szolgáltatási elem: háztartási segítségnyújtás

b.) Személyi gondozás keretében nyújtott szolgáltatási elem: gondozás és háztartási segítségnyújtás

Szociális segítség keretében:

- a) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
- b) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogatás
 - ruhajavítás
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - közkútról, fűrkútról vízfordás
 - tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
 - kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában .

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- a) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- b) Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens ellátás, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet, száj, fog és protézisápolás
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés
 - sztómaszák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
 - Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában .
 - Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

3. Idősek nappali ellátása

Az intézmény ellátási területén lakóknak szociális szükségleteit figyelembe véve biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó nappali szolgáltatást. Az idősek nappali ellátása hozzájárul a településen élők életminőségének javulásához illetve szinten tartásához. Megfelelő kommunikáció, és szakmai megújulás teszi lehetővé, hogy minden ellátásra szoruló az igényeinek megfelelő, egyénre szóló komplex ellátásban részesülhessen. Az Intézmény szemlélete, szakmaisága az Idősek Nappali Ellátásának szakmai munkájában is fő irányadó.

Az ellátást igénybe vevők részére biztosít szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatásokat:

- a.) szabadidős programok szervezése,
- b.) mentális állapotnak megfelelő szolgáltatás
- c.) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- d.) szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése
- e.) egészségügyi előadások, tanácsadás
- f.) a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- g.) hivatalos ügyek intézésének segítése.

A szakmai program megvalósításának várható következményei:

Magányosodás, izoláció elkerülése, társas kapcsolatok segítése. Folyamatos egészségi állapot figyelése – állapot romlás megelőzése. Aktivitás felkeltése, szinten tartása.

3. 1. Az idősek nappali ellátásában biztosított szolgáltatási elemek:

- a) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányuló.
- b) **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- c) **Felügyelet:** az igénybe vevő lelki és fizikai biztonsága a szolgáltatásnyújtás helyszínén
- d) **Gondozás:** az igénybevevő bevonásával történő célzott segítség, rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás
- e) **Közösségi fejlesztés:** integrációs szemléletű, kapcsolatszervező tevékenység

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

4.1. A családsegítés szolgáltatás elemei:

- a.) A családsegítői hálózat kialakítása és működtetése.
- b.) A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése.
- c.) Az ellátási terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
- d.) Javaslat tétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására.
- e.) A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
- f.) A szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- g.) Szociális, életvezetési, ügyintézési tanácsadás nyújtása.
- h.) A speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése.
- i.) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

4.1.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. Általános szociális és mentális ellátást nyújt, s prevenciót adó mentálhigiénés tevékenységet folytat megfelelő szakemberek bevonásával illetve közvetítéssel. Nyitott intézményként működik, bármilyen problémával küzdő, segítségre szoruló egyén közvetlenül és önkéntesen igénybe veheti.

4.1.2. Tevékenységek köre:

- a.) Személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.
- b.) Tájékoztatás a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- c.) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- d.) Segítségnyújtás a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- e.) Családgondozás a konfliktusok megoldása érdekében

4.2. Gyermekjóléti szolgáltatás:

A család- és gyermekjóléti szolgálat általános gyermekjóléti szolgáltatási feladatai mindenki számára elérhetőek Vasváron hétköznaponként az intézmény által megadott nyitvatartási időben, illetve a társulás településein a munkatervben szereplő munkanapokon. Minden családsegítő számára mobiltelefon készülék biztosított így a telefonos elérhetőségük is lehetséges. A gyermekjóléti szolgáltatás legfontosabb munkamódszere a családgondozás, amely a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás.

A családsegítők szorosan együttműködnek a jelzőrendszer tagjaival, így jutnak információhoz az adott településen a családok körében felmerülő problémákról.

A szakemberek a már gondozásba vett családokat különböző gyakorisággal látogatják. A találkozások gyakorisága attól függ milyen ellátás szükséges a család problémáinak megoldásához. Amennyiben a családnak olyan problémája adódik, amely nem tűr halasztást, a családsegítő előzetes egyeztetés után a lehető leghamarabb felkeresi a családot, illetve más szakemberhez irányítja.

A családsegítők munkájukat a szociális munka etikai kódex szerint végzik.

4.2.1. Tevékenységek köre:

- a.) 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 tanácsadáshoz való hozzájutás segítése
- c.) Szociális válsághelyzetben lévő anya támogatása
- d.) A családok átmeneti otthonában való bekerülés támogatása
- e.) A szabadidős programok szervezése
- f.) Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás
- g.) A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- h.) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
- i.) Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében
- j.) Folyamatosan figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- k.) Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

5. Helyettes szülői szolgáltatás

Teljes körű gondozási tevékenységek köre:

- a.) A napi ötszöri a gyermek életkorának megfelelő egészséges étkeztetés.
- b.) Betegség esetén az orvos utasításainak betartása.
- c.) A gyermek ruházata megfeleljen a higiénés követelményeknek, életmódjának és az évszaknak.
- d.) A ruházat tisztítása, javítása.
- e.) Az elhasználódott felszerelések és a használhatatlanná vált ruházat pótlása.
- f.) A mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási, testápolási szereket, textíliákat biztosítani.
- g.) A kapott ellátásokból a tandíjat, tankönyveket, tanszereket, felzárkóztatást, tehetséggondozást, képességfejlesztést biztosítani.
- h.) Másokkal vérszerinti családtagokkal való kapcsolattartást és költségeit, (utazás, posta, telefonálás) biztosítani.
- i.) A nyugodt tanulást, pihenést és a kulturált szabadidős tevékenységeket.
- j.) 3 év feletti gyermeknek havi zsebpénzt az ellátmány terhére. A zsebpénz havi összege nem lehet kevesebb 3-10 éves gyermeknél, az öregségi nyugdíj 5 %-nál, 10-14 éves gyereknél az öregségi nyugdíj 13 %-nál, 14 év feletti gyermeknél az öregségi nyugdíj 18 %-ánál.
- k.) Gondoskodik a gyermek kötelező oktatásban való részvételéről, támogatja a szükséges felzárkóztatását, kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel.
- l.) A gyermek életkorától függően elősegíti a gyermek pályaválasztását illetve a munkába állására való felkészülését.
- m.) A gyermek életkorától függően felkészíti a gyermeket az önálló életvezetésre és alapvető személyes ügyeinek intézésére.

6. Család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat biztosít. A központ igény és szükség szerint pszichológiai és jogi tanácsadást is biztosít.

Speciális szolgáltatások:

- a.) kapcsolattartási ügyelet
- b.) készenléti szolgálat
- c.) pszichológiai tanácsadás
- d.) jogi tanácsadás
- e.) családkonzultáció
- f.) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

6.1. Kapcsolattartási ügyelet

A központ speciális szolgáltatása a kapcsolattartási ügyelet és mediáció. Képzett mediátorok segítik a szülők konfliktusából adódó elmérgesedett helyzetben a gyermekek és családtagjaik kapcsolattartását. A gyermek személyiségfejlődése szempontjából fontos, hogy számára megfelelő módon történjen a kapcsolattartás az arra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között. A központ semleges helyet biztosít, amely a különféle korosztályok igényeihez igazodik, megfelelő szakmai háttérrel, tapasztalatokkal rendelkező munkatársak jelenlétével, támogatásával. Cél a gyermeket nevelő szülőket és a kapcsolattartásra jogosult személyeket képessé tenni arra, hogy meglévő eszközeikkel, megfelelő módon tudjanak együttműködni a kapcsolattartás folyamatában- a gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében. A fokozatosság elvét betartva a feleket arra motiválni, hogy a kapcsolattartás folyamatában belső igényükké váljon, hogy az intézményi, mesterséges, ellenőrzött környezetet és körülményeket a természetes lakókörnyezet és közeg váltsa fel.

6.2. Készenléti szolgálat

A családsegítő munkatársak heti váltásban, a nyitvatartási időn túl állandóan hívható közismert telefonszámon érhetőek el. A készenléti telefonon lehetőség van krízishelyzetben azonnali segítséghez, tájékoztatáshoz jutni, tanácsot kapni.

6.3. Pszichológiai tanácsadás

A központ keretein belül működő pszichológiai tanácsadás és konzultáció olyan kiegészítő szolgáltatás, amely elsősorban a gyermekellátás (óvodai, iskolai pedagógusok, gyermekvédelmi szakemberek) jelzőrendszere által közvetített esetekben, tehát általában valamely javaslat nyomán érhető el a kliensek számára. Természetesen azonban nemcsak javaslatra kereshető fel, hanem spontán igénnyel is. A Központ által foglalkoztatott pszichológiai tanácsadóhoz nemcsak a már gyermekvédelmi alapellátásba vagy védelembe vett ügyfél fordulhat, hanem bárki - legyen az gyermek, szülő, pedagógus, család -, aki tanácsot kérne, mert problémájára pszichológiai választ szeretne kérni Egy-egy klienssel vagy családdal való segítő kapcsolat általában néhány alkalmas konzultációsorozatot jelent. Ez a segítő kapcsolat sohasem jelent pszichoterápiát. Előfordul azonban, hogy szükség van hosszabb távú, akár egy-két éves szakmai gondozásra is, ha ezt a probléma súlyossága (például egy elhúzódó gyász vagy más, súlyos krízisfolyamat) megkívánja. Mindenfajta

esetben alapvetően fontos, hogy a tanácsadó csak akkor tud segíteni, ha ügyfele saját maga is motivált arra, hogy közösen megoldást találjanak a problémára. Amennyiben szükséges, a szakember további diagnosztikus vizsgálatokat javasolhat, és a megfelelő intézményekbe közvetítheti ügyfeleit, hogy problémájukkal a legmegfelelőbb ellátásban részesülhessenek. Az intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztat pszichológust, aki minden héten előjegyzés szerint fogadja a klienseket és térítésmentes szolgáltatást nyújt részükre.

6.4. Jogi tanácsadás

A Gyermejkölési Központtal kapcsolatban álló ügyfelek számára jogász munkatársunk ingyenes jogi tanácsadást nyújt, elsősorban válás, gyermekelhelyezés, gyermektartási, illetve egyéb gyermekekkel kapcsolatos vitás ügyekben. Előzetes telefonos időpont egyeztetés szükséges.

6.5. Családkonzultáció

A családkonzultáció olyan terápiás módszer, amely a nehézségeket, problémákat a családon belüli kapcsolatok, a kommunikáció és a családtagok egymáshoz való viszonya alapján közelíti meg. E szemlélet a családot olyan pszichológiai egységnek tekinti, ahol mindenki hat mindenkire, és ez a folyamatos egymásra hatás teremti meg az egyéni fejlődés feltételeit. A családterápia a család működés módjának megváltoztatásán keresztül segít az egyes családtagoknak a problémák megoldásában. A szolgáltatás előzetes telefonos időpont egyeztetést követően vehető igénybe.

6.6. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítés a szociális munka eszköztárával, módszereivel segíti a pedagógusokat, tanulókat, szülőket a jelentkező problémák felismerésében, mérséklésében, megoldásában, így a segítő szakember a nevelő-oktató munka kiegészítője. A szociális szakember jelenléte és a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába való bevonása a köznevelési intézmény belső életét is kiegyensúlyozottabbá teheti. Az óvodai és iskolai szociális segítés az egyszerűen igénybe vehető szolgáltatásokat a célcsoportokhoz közel viszi, a változásokra gyorsan, rugalmasan tud reagálni. A járásban lévő összes köznevelési intézményben fogadóórák keretében lesz jelen rendszeresen a segítő szakember, a rugalmas munkaidő keretben meghatározott munkaideje teszi lehetővé a helyi igényeknek megfelelő jelenlét biztosítását. Szükség szerint felveszi a kapcsolatot szülőkkel, pedagógusokkal, gyermekekkel, tanulókkal, társ szakmák képviselőivel.

V.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézményen belüli és más intézményekkel való együttműködés:

1. Intézményen belüli munkakapcsolat:

Az intézményben az egyes szolgáltatások között napi kapcsolat működik, a dolgozók csoportvezetőiken keresztül is adnak illetve jutnak információhoz. Az egyes szolgáltatások között a rugalmasság, átjárhatóság elve működik.

Az együttműködés fórumai: vezetői értekezletek, team megbeszélések, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, ad hoc megbeszélések.

2. Külső kapcsolatok:

- a.) A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ elemi érdeke a térség intézményeivel, civil szervezeteivel, gazdálkodóival való érdemi együttműködés a tennivalók feltárásában, a feladatok megoldásában, az intézményi tevékenység társadalmi kontrolljában.
- b.) Az intézmény kiemelt és folyamatos kapcsolatot tart a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulást alapító önkormányzatokkal, s annak polgármestereivel, valamint a munkaszervezeti feladatokat ellátó Vasvár Város Polgármesteri Hivatalával.
- c.) A szociális szolgáltatások eredményes, hatékony ellátása érdekében fontos a szoros kapcsolat kialakítása a térség egészségügyi szolgáltatóival: házi orvosokkal, gyermekorvosokkal, szakrendelésekkel, fekvő beteg intézményekkel.
- d.) Lényeges a szoros együttműködés a térség oktatási intézményeivel, a rendőri szervekkel, a munkaügyi szervezetekkel, mivel a szociális és gyermekvédelmi alapellátások egy része több szálon kötődik ezen szervezetekhez.
- e.) Az intézmény törekszik azokkal a civil szervezetekkel való együttműködésre, amelyek tevékenysége kötődik a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ működéséhez.
- f.) A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése esetenkénti szakmai fórumok, megbeszélések szervezésével segíti többirányú kapcsolatok tartalmi erősítését.
- g.) A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése minden év áprilisáig írásos tájékoztatást készít az érintett települések önkormányzatai számára a szociális szolgáltatások előző évi helyzetéről.
- h.) A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás vezető szervei felé minden esetben köteles eleget tenni beszámolási, tájékoztatási kötelezettségének.
- i.) Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálata két havonta tart jelzőrendszeri értekezleteket az ellátási terület kijelölt településein, melyen minden alkalommal részt vesznek az egészségügyi szolgáltatók képviselői (védőnő, házi orvos, gyermekorvos), rendőrség, oktatási intézmények képviselői, gyámhatóság. Egyes esetek megkívánják a szorosabb, heti, napi együttműködést is a jelzőrendszer tagjaival, ez a kapcsolat személyes találkozás illetve telefonos kapcsolattartás, ahogy az esetek megkívánják.
- j.) A házi segítségnyújtásban dolgozók heti, sokszor napi rendszerességgel kapcsolatban vannak a területükön dolgozó házi orvossal. A gondozottak részére általában a gondozókon keresztül jut el a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz.

3. Az együttműködés formái:

- a.) Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszéléseken való részvétel.
- b.) Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- c.) Az ellátásokra vonatkozó információk átadása.
- d.) Partnerségi együttműködés az ellátási területen.

4. A kapcsolattartás módjai:

- a.) Személyes, telefonos, e-mail, postai úton.

VI.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI

1. Étkeztetés

Intézményünk a szociális étkeztetést Vasvár város közigazgatási területén biztosítja a rászorulóknak. Vasvár 3984 fő állandó lakosú (2022.01.01. adat) kisváros, a járás és a társulás központja. A város népességére is jellemző, hogy az időskorú lakosság száma folyamatosan nő. A népesség öregedése az időskorúak számának gyermekkorúakéval történő összehasonlításában is megfigyelhető. A szociális étkeztetést igénybe vevők általában az idősebb lakosok köréből kerülnek ki. Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az idősek többségének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Intézményünk folyamatosan figyelemmel kíséri az időskorú lakosság szociális és egészségügyi helyzetét. Az étkeztetést naponta átlagosan 20 fő veszi igénybe. Új ellátási igényeket a jogosultsági vizsgálat után azonnal biztosítani tudjuk.

Ellátandó célcsoport :

Azok a szociálisan rászoruló személyek, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

Étkeztetés biztosítható annak a szociálisan rászorult személynek, aki öregségi nyugdíjban, rokkantsági nyugdíjban, nyugdíjszerű szociális ellátásban vagy fogyatékosági támogatásban, időskorúak járadékában, rendszeres szociális segélyben részesül, illetve a kezelőorvos igazolása alapján étkezését betegségéből adódóan nem képes biztosítani.

Azok a rászorulók, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik számára étkezésről más módon nem képesek gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek és/vagy szenvedélybetegek személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása. A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a települési önkormányzat rendeletében szabja meg.

2. Házi segítségnyújtás

A gondozásban lévők száma a 2023. január 1. és 2023. október 31.-ig 80-90 fő között mozgott.

Évről évre emelkedik az igénybe vevők között a 80 év felettek száma, a többi életkori kategória megjelenési gyakorisága ugyanakkor stagnálást mutat. Az igénylők életkora a nyugdíjkorhatárt 10-15 évvel meghaladja átlagosan, ami 75-80 évnek felel meg. Az utóbbi években a 70 év alattiak elenyésző számban nyújtottak be kérelmet a szolgáltatásra.

Lassú csökkenést mutat a szolgáltatást napi rendszerességgel igénybe vevők száma, ugyanakkor nőtt a heti kétszeri – háromszori igénybevételek száma: ebbe a körbe azok az idősek tartoznak, akik önmaguk ellátására még részben képesek, de ügyeik intézésében, bevásárlásban segítségre szorulnak.

**Házi gondozók területi felosztása
(2023.)**

TELEPÜLÉSEK	Feladatot ellátó házi gondozók száma
Alsóújlak Kám Szemenye Egervölgy	1 FŐ
Csehimindszent Csehi Csipkerek	1 FŐ
Bérbaltavár Mikosszéplak Nagytilaj	1 FŐ
Pácsony Olaszfa Oszkó	1 FŐ
Győrvár Hegyhátszentpéter	1 FŐ
Petőmihályfa Andrásfa	1 FŐ

Gersekarát Telekes Sárfimizdó	1 FŐ
Rábahídvég Püspökmolnári	1 FŐ
Vasvár	2 FŐ
ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉST VÉGEZ	2 FŐ
VEZETŐ GONDOZÓ	1 FŐ

3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célcsoportja: a vasvári járásban lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező időskorú emberek. Az ellátási területen otthonukban élő, részben önellátó idős személyek, akik szociális kapcsolatrendszerük, társas életük, higiéniai szükségleteik kielégítésében (tisztálkodás, mosás) szervezett segítséget igényelnek.

Az ellátási területen 2018. október 1-től egy Idősek Klubja működik Vasváron. A klub ellátási területe az intézményt fenntartó társulás mind a 23 településére kiterjed.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

2020.-tól nincs a klubban igénybe vevő. A volt tagoknak egészségi állapotuk miatt más szolgáltatás vált szükségessé (ez főleg házi segítségnyújtás), új igénylő nem jelentkezett és így a tagok mindegyike fokozatosan került ki ebből az ellátásból.

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

4.1. A családsegítést igénybe vevők szociális jellemzői:

- A szolgáltatást igénybe vevők többsége hátrányos helyzetű szociális környezetben élő, alacsonyán iskolázott kliens.
- A családok jelentős részében problémaként merül fel a munkanélküliség, az abból következő életviteli problémák, valamint az anyagi források szűkössége miatt felhalmozott közüzemi és egyéb hátralékok jelenléte.
- Az ügyfelek többsége segítséget igényel a különböző jellegű ügyeik intézéséhez, érdekeik képviseletéhez.

- d) A megélhetési problémák mellett jellemzőek a kapcsolati, kommunikációs problémák is.
- e) A szolgáltatást igénybe vevők nagy részére jellemzőek szocializációs hiányok, mentális problémák, természetes erőforrások hiánya.

4.2. A gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők szociális jellemzői:

- a) Az ellátott gyermekek illetve családok legjellemzőbb problémái az anyagi, a szülők, család életvitele, gyermeknevelési probléma.
- b) Jellemző problémaként sorolhatjuk fel a gyermekek magatartászavarát, a családi konfliktust, a szülői elhanyagolást, a szenvedélybetegségek jelenlétét.
- c) Kisebbségi arányban megtalálható a családon belüli bántalmazás különböző formája is.
- d) Nagy számban fordul elő a fiatalok iskolai kötelezettségeinek elmulasztása. Ennek okaként a családi háttérben lévő pozitív minta hiányát valamint a kortárs csoport negatív befolyását nevezhetjük meg.

5. Az ellátandó terület jellemzői:

A társulást 23 település alkotja, a lakosság száma alig haladja meg a 13 000 főt, a 18 év alatti gyermekek létszáma nem éri el a 2500 főt. A térségben évek óta megfigyelhető a lakosság számának lassú, de folyamatos csökkenése. A járás településhálózata egyértelműen aprófalvas jellegű, 2021. januári adat szerint az 500 fő alatti lakosságú települések aránya 60%, az 500–1000 fő közötti lakost számláló települések aránya 35%, csupán Vasvár lakosságszáma haladja meg az ezer főt. A legnagyobb mértékű népességfogyás elsősorban a kisebb községekre jellemző. A településeken főként az idősödő lakosok maradnak, sok az elköltöző család, a fiatalok jobb infrastruktúrával ellátott városokat, nagyobb településeket keresnek, ahol több lehetőségük van az élet minden területén.

6. Helyettes szülői szolgáltatás

A helyettes szülői szolgáltatás ellátandó célcsoportja és az ellátási terület jellemzője megegyezik a gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területén élő célcsoporttal.

VII.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

1. Étkeztetés

A meleg készített helyben, az intézmény ebédlőjében el lehet fogyasztani munkanapokon 12.00-13.00 óra között. Az étel kiszállítását is igénybe lehet venni, a kiszállítást azok az igénylők tudják igénybe venni, akik az egészségi állapotuk miatt az ételt nem tudják saját maguk elvinni illetve az intézményben sem tudják elfogyasztani. A kiszállítás munkanapokon 11.00 órától gépkocsival, éthordókban történik. Az ellátást igénybe vevők 2 db komplett 3 részes saját éthordóik rendelkezésre állnak, a csere megoldott. Valamennyi eszköz, berendezés, edények épségéről, különösen az étellel közvetlenül érintkező felületeik

vonatkozásában, folyamatosan gondoskodunk. A használt eszközök, edények rendszeres tisztításához-fertőtlenítéséhez három medencés mosogatót használunk. A tiszta, használaton kívüli eszközök portól és szennyeződéstől védett tárolását biztosítjuk. A takarítás céljára szolgáló vízvételi és kiöntési hellyel rendelkezünk. A takarításhoz, a mosogatóshoz és a kézmosáshoz hideg-meleg folyóvíz biztosított. A kézmosáshoz, tisztálkodáshoz, mosogatóshoz, takarításhoz csak ivóvíz minőségű vizet használunk.

Az étel átvétele során az alábbi követelmények betartásáért és betartatásáért az intézmény vezetője és az étkeztetésben dolgozók a felelősök:

- a.) Az étel átvétele során gondoskodunk azok élvezeti értékének megőrzéséről, és a fertőződéstől, szennyeződéstől, romlástól való védelméről
- b.) Az ételt a kirakódás során védeni kell az időjárás és a környezet károsító, szennyező hatásaitól
- c.) Az étel minőségi és mennyiségi ellenőrzését az étel átadásakor az átadónak, szállítónak és az átvevőnek egyaránt el kell végezni
- d.) A szállítótól csak az előírásoknak megfelelő körülmények között szállított étel vehető át.
- e.) Ételt tartalmazó szállítóedényt közvetlenül a padozatra helyezni vagy falhoz támasztani átmenetileg sem szabad
- f.) Ételátvételt az ételt tartalmazó szállítóedény közvetlenül földön történő mozgatásával végezni tilos.
- g.) Az ételátvétel alkalmával az érzékszervi ellenőrzésen túl ellenőrizni kell a szállítóedény állapotát.

A tárolás során is biztosítjuk az élelmiszerek külső szennyeződéstől való védelmét. A tárolás kizárólag megfelelő tisztaságú eszközökből, eszközökkel és eszközökbe történhet.

A tisztítási-fertőtlenítési tevékenység elvégzéséhez kizárólag az e célra engedélyezett zsíroló- és fertőtlenítőszer vagy zsíroló és fertőtlenítő anyagot egyaránt tartalmazó szer alkalmazható a szerre előírt használati utasítás szigorú betartása mellett.

A tisztító- és fertőtlenítő szereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban tároljuk még használat közben is. A fertőtlenítőszer minőség-megőrzési idejét folyamatosan nyomon kísérjük (pl. a hypo esetében ez csak 3 hónap!). A minőség-megőrzési idő lejártá után a fertőtlenítőszer takarításhoz, mosogatóshoz nem használjuk fel.

2. Házi segítségnyújtás

Az intézmény által szervezett házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a társulás valamennyi a szolgáltatást igénylő településén élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően alapvető cél a társulás valamennyi településén a házi segítségnyújtás megszervezése. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek – életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának, képességeinek – megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Intézményünk elvégzi az alapvető gondozási, ápolási feladatokat, közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, továbbá a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában nyújt segítséget. A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de

legfeljebb napi 4 órában nyújtja intézményünk. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról az ellátás megkezdésének időpontjáról az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

Helyettesítési rendszer:

A munkatársakat távollétük esetén a gondozási csoportvezető által megjelölt személyek helyettesítik, amennyiben a feladatok ellátása helyettesítés elrendelésével jár, azt az intézményvezető rendeli el a csoportvezető előkészítése, közreműködése alapján.

3. Idősek nappali ellátása

3.1. Biztosított szolgáltatások:

- a.) ügyintézés, mentális segítségnyújtás, tanácsadás, szabadidős programok
- b.) szükség szerint az egészségügyi alap illetve szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- c.) hivatalos ügyek intézésének segítése
- d.) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- e.) testi higiénés szükségletek biztosítása

Igény esetén az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele is biztosítható (pl. kirándulások szervezése, színház vagy múzeum látogatás, stb.). Ezen szolgáltatásokért a klubtagok a tényleges költséget tartoznak megfizetni.

3.2. Helyettesítési rendszer:

A munkatársakat távollétük esetén a szervezeti egységet irányító csoportvezető által megjelölt személyek helyettesítik.

4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Minden év elején előzetes időpont egyeztetés után felkeressük a társult települések polgármestereit és jegyzőit. Feltérképezzük a települések szociális jellemzőit, esetleges nehézségeit. A szolgálat tájékoztatja a lakosságot az ellátást nyújtó szakemberekről az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról. A helyi lakosság az adott település valamennyi intézményében kihelyezett plakátokról értesül az újonnan indítandó szolgáltatásról, az ellátó családsegítő nevével és elérhetőségéről. Tanévkezdéskor felkeressük az iskolaigazgatókat, óvodavezetőket, gyermekvédelmi felelősöket. Tájékoztatjuk őket tevékenységeinkről, szolgáltatásainkról, felhívjuk figyelmüket jelzési kötelezettségükre, az együttműködés fontosságára. Az ellátási területen fogadóórák és családlátogatások keretében történik a szolgáltatás szervezése. A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szolgálat fogadóhelyiségében, fogadóórán folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg. A települési önkormányzatok a fogadóórákhoz biztosítanak helyiséget, az intézményben a nyitvatartási időben van ügyfélfogadás, ahol az ügyeletes foglalkozik a klienssel. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatrendszerében a családokkal végezhető szociális munka az esetkezelés minden módszerét felöleli. Az egyéni esetkezelés technikáit, a csoportmódszereket, a közösségi szociális munka elemeit és a családi szociális munka módszereit egyaránt alkalmazhatjuk. A szolgálat legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is (rendőrség, gyámhivatal, háziorvos,

védőnő, ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk munkatársa felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családsegítő szükség szerint, havonta 1-3 alkalommal keresi fel a családot. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, akkor esetkonferenciát szervez, ahol a szakmai team dönt az esetkezelés további menetéről.

4.1. Észlelő és jelzőrendszer működtetése

A jelzőrendszer tagjai által küldött írásos jelzések fogadása és visszajelzés a jelzést küldő számára. Éves szakmai tanácskozás szervezése a jelzőrendszer tagjainak. A tanácskozás célja a szolgálat és a jelzőrendszer munkájának éves értékelése, az alapszolgáltatás áttekintése, javaslattétel az együttműködés javítására. Szakmaközi megbeszélésekre évi hat alkalommal kerül sor. Ennek célja a jelzőrendszer tagjai közötti kapcsolat folyamatos fenntartása és erősítése, a szakmai ismeretek gyarapítása. A gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszer mind teljesebb körű működtetése egyik alapvető célkitűzése intézményünknek, mivel ez a veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekeknek nyújtott hatékony és kellő időben biztosított segítség fontos és nélkülözhetetlen feltétele. A családsegítő a gondozási folyamatban rendszeres kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, akik szükség szerint esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesznek részt. Ezen szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, szerepet vállalva azok megoldásában.

5. Család- és gyermekjóléti központ

5.1. Az intézmény speciális szolgáltatásai

A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló és csoportos speciális szolgáltatásokat is biztosít:

5.1.1. Kapcsolattartási ügyelet: a központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosít a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet. E mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt, valamint az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal kezdeményezésére közvetítői eljárást biztosít.

5.1.2. Készenléti szolgálat: a szolgáltatást az intézmény nyitvatartási idején túl biztosítjuk a rászorulóknak. Egy állandóan hívható telefonszámon érhető el az ügyeletes kolléga. A szolgáltatás a krízishelyzetek előfordulásakor tud hatékony segítséget adni, tanácsadást, tájékoztatást nyújtani, más segítséget mozgósítani.

5.1.3. Családkonzultáció: a mindennapi életben elakadt személyek, családok konfliktuskezelésének megsegítése, krízishelyzetek kezelése, problémáik megoldása érdekében családkonzultációs lehetőséget biztosítunk az arra rászoruló ügyfeleinknek.

5.1.4. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység: az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének a folyamatos támogatása, veszélyeztetettségüknek megelőzése. A prevenciós munka előtérbe helyezésével a lehető legideálisabb problémamegoldások kezdeményezése. Az óvodákban és iskolákban a segítőket hetente egy vagy több alkalommal folyamatosan jelen vannak. Hétfőtől csütörtökig minden napon a köznevelési intézményekben tartanak fogadóórákat és így lehetőség van a segítőt személyesen megkeresni a pedagógusnak, szülőnek, tanulóknak. Biztosítják a folyamatos információ áramlást az intézmény és az óvoda, iskola között. Egyéni, csoportos és közösségi munkát végeznek.

5.2. Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek:

A központ munkatársa szükség esetén kezdeményezi a gyermek védelembe vételét. A védelembe vételi javaslatot minden esetben megelőzi egy esetkonferencia, melyre minden olyan szakember meghívást kap, aki a probléma megoldásában részt vállalhat illetve az esettel kapcsolatba hozható személy. A javaslatátételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre. A gyámhatóság védelembe vételi határozatában felszólítja a szülőt, hogy rendezze körülményeit, életvitelét a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Védelembe vételre kerülhet sor akkor is, ha a gyermek bűncselekményben vesz részt (lopás, rablás, kábítószerrel való visszaélés). Ilyen esetekben a gyámhatóság különböző magatartási szabályokat állapít meg, amelyeket köteles teljesíteni a gyermek és családtagjaik, valamint előírja a családgondozást végző szakemberrel való együttműködést. A gyermek családból való kiemelése a központ javaslatára abban az esetben történhet, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti. Amennyiben a gyámhatóság kiemeli a gyermeket a családból, 30 napra ideiglenesen elhelyezi a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat szombathelyi gyermekotthonában. 30 nap múlva a felülvizsgálat során megvizsgálja, hogy a családból való kiemelés okai fennállnak-e még. A gyermekjóléti központ javaslatot tesz a további intézkedésre: mely lehet visszahelyezés a családba, alapellátás keretében történő családgondozással, illetve védelembe vétellel; valamint átmeneti nevelésbe vétel. Ez utóbbi esetben a javaslatban meg kell nevezni a gondozási helyet. Ezen javaslatátétel, ill. egyéb vélemények (szakszolgálat, pszichológus) után hoz határozatot a gyámhatóság. Amennyiben úgy állapítják meg, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, a gyermeket átmeneti nevelésbe veszik. A szülőket és a család többi tagját a központ munkatársa továbbra is rendszeresen látogatja, segítően közreműködik abban, hogy a szülők minél hamarabb rendezni tudják körülményeiket. Életvezetési tanácsokkal és pszichológus segítségével próbálják a helyes döntések irányába befolyásolni Őket. A gyermekjóléti központ a probléma rendezése érdekében emellett esetkonferenciát, szakmai megbeszélést, konzultációt, esetmegbeszélést tart, szükség szerint. A központ munkatársa egyéb javaslatokkal is élhet a problémák megoldása érdekében: családi pótlék természetbeni formában való nyújtására (ez esetben pénzfelhasználási tervet készít felkérésre), a megelőző pártfogás elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére. Munkája során szorosan együttműködik a pártfogó felügyelővel, a területi szakszolgáltatást végző intézménnyel. Családgondozással hozzájárul, hogy a gyermek mielőbb visszakerülhessen a családjához valamint, utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

6. A szakmai feladatellátás segítése:

A segítő értékrendjével és szaktudásával segít, teljes elkötelezettséggel. A segítő szakember kapocs a kliens és a források között, képesít, közvetít, a munka szervezője, tervezője, befejezője, hidat képez a kliens és a szellemi, erkölcsi, kulturális és anyagi javak között, összeköti a közösségeket. A szociális beavatkozás hátterében a segítség alapelve áll, amely az értékrend mezsgyéjén haladva tekint az egyénre, keresve, ami ideális, ill. kívánatos. A minőségi munka megköveteli a jogszabályok, törvények pontos ismeretét. Ahhoz, hogy feladatainkat lelkiismeretesen tudjuk végezni, jól képzettnek kell lenni. A segítő szakmában dolgozó szakemberek munkaeszköze a saját személyiségük, ezért a segítőknél szükségük van személyiségük karbantartására és egészséges önvédelemre. A személyiségük védelmét és a felgyülemlett stressz oldását szolgálják az esetmegbeszélések, a team munka, a szupervízió.

Minden héten egyszer szakmai nap keretében kerül sor esetmegbeszélésre. Lehetőség szerint szakmai konferenciákon, továbbképzéseken vesznek részt a munkatársak

7. A családsegítők, esetmenedzserek folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája:

- a.) Az intézmény minden családsegítője szerepel a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartását vezető Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnél. Továbbképzési terv alapján részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai műhelyeken.
- b.) Kéthetente esetmegbeszélésen vesznek részt, ahol minden aktuális probléma megvitatásra kerül. Amennyiben azonban a problémát azonnal meg kell oldani a csoportvezetővel és az intézményvezetővel való konzultáció is biztosított.
- c.) Az intézményben rendelkezésre állnak szakmai könyvek, folyóiratok. Minden dolgozó számára elérhető az internet, mely szintén a folyamatos tájékozódást biztosítja.

8. Gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja:

Intézményünk gyermekjóléti ellátása területén döntően egyéni esetkezelést folytatunk. Ez a módszer a kliens és a segítő szakember kapcsolatán nyugszik. A kapcsolat négy szemközti, izolált, nyugodt környezetben biztosítható. Az esetfelvételkor a kliens megismerése, az általa hozott probléma definiálása, azonosítása, a kliens probléma megoldási képességének meghatározása nagyon fontos feladat.

A következő lépéseket alkalmazzuk az egyéni esetkezelés során, amennyiben a konkrét gondozási folyamat létrejön:

- a.) A klienssel és az észlelő jelzőrendszer tagjaival közösen összeállítja a gondozási tervet.
- b.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az esettel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szükségleteket és ha az adott helyzet úgy kívánja helyzetértékelést végez.
- c.) Biztosítja a gondozás folyamatosságát.
- d.) Szükség esetén krízis intervenciót és folyamatos támogatást biztosít mind a kliens mind a hozzátartozói számára.
- e.) A problémákat más elérhető szolgáltatásokkal hozza kapcsolatba.

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. Intézményen belül ennek formája a team munka. Az eseteket megbeszélik csoporton belül, de minden esetben egyetlen felelőse, esetgazdája van. Az esetkezelés folyamata a családgondozás, melynek középpontjában a családlátogatás áll.

Családsegítőink az oktatási-nevelési intézményekkel, az ellátási terület intézményeivel, civil szervezeteivel személyes kapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés célja egy-egy konkrét eset megoldásában való segítségnyújtás mellett a megelőzés előtérbe helyezése.

9. Helyettesítési rend:

A helyettesítéseket a szervezeti egységet irányító csoportvezető-az egyes mikro körzetek szakembereinek ideiglenes átcsoportosításával köteles előkészíteni döntésre az intézményvezető felé, aki a helyettesítés elrendelésére jogosult.

10. Helyettes szülői szolgáltatás

A helyettes szülői szolgáltatás igénybevétele önkéntes és addig tart, ameddig a vérszerinti szülő kéri, illetve míg a rászorultság oka meg nem szűnik, de legfeljebb 12 hónapig. Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés – szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható. A segítségnyújtást az egyéni családi élettörténet figyelembevételével szabad kezdeményezni akkor, ha vélelmezni lehet, hogy a gyermek maximum 12 hónap elteltével visszakerül a vérszerinti családjához.

10.1. A helyettes szülői jogviszony létesítése:

- a.) A helyettes szülői jogviszony a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ (mint működtető) és a helyettes szülő között, a gyermek átmeneti gondozása céljából, jogokat és kötelezettségeket tartalmazó, írásban foglalt megállapodás alapján létrejövő jogviszony.
- b.) Az átmeneti gondozásban részesülő gyermek ellátását, gondozását, nevelését a helyettes szülő saját háztartásában biztosítja – egyéni gondozási-nevelési tervnek megfelelően.
- c.) A helyettes szülő az együttműködés keretében köteles haladéktalanul tájékoztatni a működtetőt, ha feladatai ellátásában – bármely gyermek vagy fiatal felnőtt tekintetében – tartósan akadályoztatva van.
- d.) A helyettes szülő köteles a működtetőt haladéktalanul tájékoztatni a gyermek és a fiatal felnőtt tanulmányainak megkezdéséről, befejezéséről, tanulmányai megszakításáról, munkaviszony létesítéséről, a gyermek keresetéről valamint saját életkörülményeiben bekövetkezett lényeges változásról.
- e.) A helyettes szülő – a működtető egyetértésével – a meghatározott alapfeladatokon túl megfelelő szakmai felkészültség birtokában elláthatja a tartósan beteg, a fogyatékos gyermek speciális nevelését.
- f.) A helyettes szülői jogviszony fennállását nem érinti, ha a gyermek illetve fiatal felnőtt – függetlenül a távollét időtartamától – átmenetileg a helyettes szülő háztartásán kívül tartózkodik (kollégium, diákotthoni elhelyezés, üdülés, gyógyintézeti kezelés stb.).
- g.) A napközbeni ellátás keretében, valamint a kollégiumban, illetve diákotthonban biztosított gyermekétkeztetésért a személyi térítési díjat a helyettes szülő fizeti meg.
- h.) A helyettes szülői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek a feleket attól az időponttól illetik meg, illetőleg terhelik, amelytől a gyermek ténylegesen a helyettes szülő gondozásába került.
- i.) A helyettes szülői jogviszony fennállása alatt a helyettes szülő együttműködik a működtetővel, a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermek törvényes képviselőjével.
- j.) A gyermekjóléti szolgálat szakmai tanáccsal segíti a helyettes szülő tevékenységét és szervezi a továbbképzésben történő részvételét.
- k.) A helyettes szülői jogviszony megszűnik: a helyettes szülő halálával, a működtető jogutód nélküli megszűnésével, a határozott idő lejártával.
- l.) A helyettes szülői jogviszony megszüntethető: a felek közös megegyezésével, felmondással.
- m.) A felmondással a helyettes szülői jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.
- n.) A helyettes szülői jogviszony megszüntetésére irányuló megállapodást írásba kell foglalni.
- ny.) A helyettes szülőt nevelési díj és ellátmány illeti meg, amelyet a gyermek ellátására kell fordítani.

- p.) A helyettes szülőt arra az időtartamra illeti meg a nevelési díj és az ellátmány, amely alatt a gyermek ideiglenes jellegű, teljes körű ellátását saját háztartásában biztosítja. A nevelési díj legalacsonyabb összege – gyermekenként – az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 120%-a, ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos akkor 140%-a, az ellátmány összege minimum az éves nevelési díj 25%-a.
- q.) A helyettes szülőnek akkor is jár a nevelési díj és az ellátmány, ha a gyermek illetve fiatal felnőtt munkaviszonyt létesített és önálló keresettel rendelkezik.
- r.) A működtető a tárgyhónapra esedékes nevelési díjat és ellátmányt a tárgyhónap 15. napjáig folyósítja a helyettes szülőnek.
- s.) A magasabb összegű nevelési díj megállapításának alapját képező ok(ok) változása esetén az újonnan megállapított nevelési díjat a változást követő hónap 1. napjától kell folyósítani.
- sz.) A nevelési díj és az ellátmány összegének jogszabály alapján történő változásáról a működtető értesíti a helyettes szülőt.
- t.) A helyettes szülő gondozási, nevelési feladatának ellátásáért díjazásra jogosult (helyettes szülői díj).
- u.) A helyettes szülői díj legalacsonyabb összegét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

10.2. A helyettes szülői ellátás működése, szakmai tartalma:

A helyettes szülői ellátást a vérszerinti szülők önkéntesen veszik igénybe. Az ellátás iránti kérelmet a vérszerinti szülő a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központban (9800 Vasvár, Árpád tér 8.) terjesztheti elő. A helyettes szülői gondozás jogosultságának eldöntése és az igénybevétel engedélyezése az intézményvezető hatásköre. A vérszerinti szülő viszi a gyermeket a helyettes szülő otthonába, indokolt esetben a családgondozóval közösen. A gyermek átmeneti gondozásának megkezdése napján, gondozási-nevelési tervet készítenek, hogy a gyermek minél hamarabb visszakerülhessen a vérszerinti családjába. Az egyéni gondozási-nevelési tervet a törvényes képviselő, a helyettes szülő és a gyermekjóléti szolgálat közösen készíti el. Az egyéni gondozási-nevelési tervben kerül meghatározásra a gyermek és családja közti kapcsolattartás módja és helye.

10.3. A helyettes szülő segítése:

A működtető folyamatosan segíti a helyettes szülőt a gyermekek nevelésében és gondozásában. Legalább havonta egyszer megbeszélést tart a helyettes szülővel. A gyermekjóléti szolgálatunk szakmai tanáccsal segíti a helyettes szülő tevékenységét és szervezi a továbbképzésben történő részvételét.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója:

- a.) Szükségszerinti alkalommal látogatja a helyettes szülői családot, de legalább háromhetente, tájékozik a gondozott gyermek helyzetéről, fejlődéséről, a helyettes szülőnek a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól, esetleges problémáiról.
- b.) Tanácsadás keretében a helyettes szülő segítése a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, szükség esetén a helyettes szülő illetve a gyermek megfelelő szakemberhez történő irányítása, továbbá a szükséges ellátáshoz való hozzájárásuk elősegítése.
- c.) A gyermek hozzátartozóinak kapcsolattartásának segítése.
- d.) Biztosítja a helyettes szülőnek a félévente legalább 6 órában történő továbbképzését.

10.4. A helyettes szülő ellenőrzése:

A működtető a gyermekjóléti szolgálaton keresztül folyamatosan ellenőrzi a helyettes szülői tevékenységet. Ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a helyettes szülő megtesz-e mindent a gondozott gyermek harmonikus fejlődése érdekében, továbbá, hogy a gyermek ellátására kapott nevelési díjat illetve ellátmányt a gyermekre fordítja-e. Ha a helyettes szülő a gyermek nevelése, ellátása során meg nem engedett nevelési módszereket alkalmaz, így különösen, ha bántalmazza, élelmezését megvonja, ha a gyermek gondozását, nevelését elhanyagolja, illetőleg, ha a gyermek ellátásához biztosított juttatásokat nem a gyermek szükségleteire fordítja, a működtető megkeresi a gyámhivatalt a gyermek új gondozási helyének kijelölése érdekében és ezzel egyidejűleg a megállapodás felmondását kezdeményezi.

VIII.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK A MÓDJA

1. Étkeztetés

Az étkeztetést szóban vagy írásban lehet igényelni az intézmény vezetőjétől vagy távollétében a gondozási csoportvezetőtől.

A kérelmet az intézményvezető bírálja el a mindenkori érvényes törvényi előírások betartásával. A kérelmezőnek igazolnia kell az egyéni jövedelmét, mely alapját képezi a személyi térítési díj megállapításának.

Az intézményvezető a szolgáltatást igénybevevővel ellátási megállapodást köt, amely az étkeztetés megkezdésének a feltétele, ezzel egy időben megállapításra kerül a benyújtott jövedelem igazolás alapján a fizetendő személyi térítési díj összege.

Az étkeztetésért az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat kell fizetni, mely összeg nem lehet magasabb a mindenkori intézményi térítési díj összegénél. A térítési díjat havonta utólag kell az erre megbízott személynek befizetni. Az étkezés szüneteltetését 2 munkanappal előbb be kell jelenteni az intézmény felé, ellenkező esetben a megrendelt ételt ki kell fizetni. A bejelentést személyesen vagy telefonon keresztül is meg lehet tenni.

2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történhet. A házi segítségnyújtás szolgáltatást írásban és szóban is lehet igényelni, az igényt az intézmény vezetőjénél vagy a vezető gondozónál lehet bejelenteni. Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó kérelmet az igénylés napján nyilvántartásba veszi.

A kérelem benyújtását követő három napon belül történik meg a gondozási szükséglet vizsgálata. A házi segítségnyújtás kizárólag gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható.

A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet vizsgálat alapján meghatározott napi gondozási szükségletnek illetve a szolgáltatást igénylő szükségleteinek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Az ellátás biztosításáról az intézményvezető értesíti az igénylőt.

Az ellátás igénybevételenek időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénylő megállapodást köt. A megállapodásban rögzítve vannak a jogorvoslat, panaszjog formái is. A szolgáltatást igénybevevőkről „Egyéni gondozási terv,, (1/2000. I. 7. SZCSM rendelet)

készül, melyet az intézményvezető által kijelölt személy készíti el, ennek ellenőrzése az intézményvezető vagy csoportvezető feladata. Az ellenőrzés havonta vagy szükség szerint történik.

3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az intézményvezető a szolgáltatás igénybe vétele előtt megállapodást köt az igénylővel.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó kérelmet nyilvántartásba veszi.

Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubját igénybevevőkről látogatási eseménynaplót kell naponta vezetni, melyen az ellátottak száma és a biztosított szolgáltatások megjelölésre kerülnek. A látogatási eseménynaplót az intézményvezető által kijelölt gondozó vezeti naprakészen.

Az Idősek Klubja öt napos nyitva tartással működik, hétfőtől – péntekig minden nap 07.00-tól 15.30.-ig tart nyitva.

Térítési díj:

Az Idősek Klubja szolgáltatás térítésmentes.

3.1. Az ellátás igénybevételének megszűnése, megszüntetése:

3.1.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások megszűnésének általános esetei:

- a) határozott idejű igénybevétel esetén a határozott idő lejártával,
- b) az ellátott halálával,
- c) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- d) a jogosult illetve törvényes képviselője kérelmére,
- e) az ellátott súlyos kirívó magatartásával az ellátás nyújtását lehetetlenné teszi,
- f) ellátást az igénybevevő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, s ezt követően az intézményvezető 15 napos írásbeli felhívására sem igényli az ellátást.

3.1.2.

Az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban megszünteti az intézményi jogviszonyt:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- c) a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- d) a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet
- e) a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti az intézményi dolgozó egészségét és testi épségét
- f) a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az intézmény ellátási területéről
- g) ha az ellátást az igénybe vevő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- h) együttműködő magatartás hiányában

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban tájékoztatja az igénybe vevőt illetve törvényes képviselőjét. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás 9800 Vasvár, Alkotmány u.1. – fordulhat. Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az intézmény, amíg a fenntartó döntést nem hoz, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

4. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás az egyén és a család számára nyújtott szolgáltatása térítésmentes. A szolgáltatás az igénybe vevő kérelmére vehető igénybe.

A segítő tevékenység a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő célokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonható szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. A segítő és kliense közötti kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy írásos formában.

Az ellátás igénybevétele jelzések alapján is történhet. A jelzés érkezhethet az alábbiaktól:

- a.) nevelési, oktatási intézmény,
- b.) rendőrség,
- c.) gyámhatóság,
- d.) házi orvos,
- e.) védőnő,
- f.) más gyermekjóléti szolgálat,
- g.) magánszemélyek.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

5. Helyettes szülői szolgáltatás

A helyettes szülői szolgáltatás igénybevétele önkéntes és addig tart, ameddig a vérszerinti szülő kéri, illetve míg a rászorultság oka meg nem szűnik, de legfeljebb 12 hónapig. Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés – szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható. A segítségnyújtást az egyéni családi élettörténet figyelembevételével szabad kezdeményezni akkor, ha vélelmezni lehet, hogy a gyermek maximum 12 hónap elteltével visszakerül a vérszerinti családjához.

6. Család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybe vétele:

A szolgáltatások igénybe vétele az ügyfelek részéről önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére történik, kivételt képeznek a gyámhatóság által együttműködésre kötelezettek köre. A szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe. A központ alaptevékenységének jellege miatt

a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül. A segítő, gondozói tevékenység történhet az intézményben ügyfélfogadási időben, az igénybe vevő lakóhelyén családlátogatás keretében vagy más intézményben.

7.A szolgáltatást biztosító és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja:

7.1. Ügyfélfogadási rend :

Hétfő: 8-15.30 óráig
 Kedd: 13- 15.30 óráig
 Szerda: Ügyfélfogadás nincs.
 Csütörtök: 8-12 óráig
 Péntek: 8-10 óráig

7.2. Tanácsadások, kapcsolattartási ügyelet

7.2.1. Ingyenes jogi tanácsadás előre egyeztetett időpont alapján történik.

7.2.2. Ingyenes pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpont alapján történik.

7.2.3. A kapcsolattartási ügyelet igénybe vételére kéthetente pénteken 13.00-15.00 óra között és szombatonként 10.00 – 13.00 óra között van lehetőség.

7.3. Készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat működési ideje:

Hétfő , Kedd, Szerda, Csütörtök napokon minden délután 16.00-tól másnap reggel 07.30-ig

Péntek 13.30-tól – Hétfő 07.30-ig.

A készenléti szolgálat telefonszáma: 06-20-473-7308. A telefonszám nem ingyenesen hívható.

IX.

A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

1. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A helyi újságban, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzé tesszük intézményünk szolgáltatásainak igénybevételének módját, formáit a szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét a szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Közmeghallgatásokon, falugyűléseken, lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Folyamatosan szórólapos tájékoztatást végzünk.

2. A Család és gyermekjóléti szolgálat közzétételének módja:

Az önkormányzatok hirdető tábláin illetve orvosi rendelők, védőnői tanácsadók, óvodák, iskolák falújságain kifüggesztett plakátokon található meg a gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak illetve az intézmény elérhetősége. Intézmény saját honlapján

X.**AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK****1. A szociális ellátásokat igénybe vevők jogai**

- a.) A személyes gondoskodást igénybe vevőnek joga van egyéni szükségleteinek, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- b.) Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, neme, politikai véleménye, kora, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.
- c.) Az ellátás igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében évente tájékoztatót készítünk és egyrészt a központi irodában megtekinthető, másrészt a helyi lapban közzé tesszük. Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak.
- d.) Figyelemmel kell lenni az ellátottakat megillető alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel: az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogra.
- e.) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelemmel kell arra lenni, hogy az igénylő személyes adataihoz csak az arra jogosult férjen hozzá. Ennek teljesítése érdekében minden személyes adatot tartalmazó iratot zárt szekrényben tartunk.
- f.) Panasz esetén a panasz kivizsgálására jogosult tizenöt napon belül köteles írásban a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartónál, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végző személynek biztosítani kell:

- a.) Munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést
- b.) Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- c.) Munkájukat elismerjék
- d.) Megfelelő munkavégzési körülmények

3. A panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybe vevő illetve hozzátartozója a szociális szolgáltatás igénybevételével, megszűnésével valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő írásban:

- a.) A szolgáltatást vezető csoportvezetőnél (9800 Vasvár, Árpád tér 8.)
- b.) Az intézmény vezetőjénél (9800 Vasvár, Árpád tér 8.)

A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a panaszt tevőt a panaszával kapcsolatos intézkedésről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panasszal fordulhat:

- a.) Az intézmény fenntartójához Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás (9800 Vasvár, Alkotmány u.1.)

b.) Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat

4. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

a.) tájékoztat;

b.) segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;

Gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztve, az ügyfelek részére jól hozzáférhető módon és helyen megtalálható. Elérhetőségéről az intézmény dolgozói személyesen, telefonon, levélben, e-mailben is tájékoztatást adnak.

5. Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, az ügyfeleink részére hozzáférhető módon kifüggesztve megtalálható. Az intézmény dolgozói tájékoztatást adnak az ellátott jogi képviselő által tartott fogadóóráról, elérhetőségéről. A tájékoztatás személyesen, telefonon, levélben, e-mailben is megtehető és kérhető.

XI.

A VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA

Az intézmény vezetési rendszerének a lehető legoptimálisabban kell biztosítania a vezetői szintek közötti felelősséget és munkamegosztást. Egyes esetekben ugyanaz a személy a képzésének megfelelően több vezetői feladatot is elláthat.

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető.

1. Az intézmény lényeges működtetési kérdéseiben a koordináló, egyeztető, döntés előkészítő fórum a **Vezetői értekezlet** (az intézményegységet irányító csoportvezetőkkel). A Vezetői értekezlet tagjai még a vezetési struktúrát alkotó személyek és a dolgozói érdekképviselő választott vezetői.

Az értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze. Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- a.) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b.) értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- c.) értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- d.) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3. Csoport értekezlet: (havi rendszerességgel, igény szerint sűrűbben)

- a.) a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- b.) az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- c.) értékeli a csoport munkáját,
- d.) megtárgyalja a csoport előtt álló feladatokat és
- e.) a csoport dolgozóinak javaslatát.

A csoportértekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézményvezetőt.

4. Eset megbeszélések:

- a.) csoporton belül
- b.) intézményegységek között, ahogy a feladat jellege az adott probléma megoldása kívánja

5. Elkülönült szervezeti egységet vezető csoportvezetők közös értekezlete: legalább negyedévente, sűrűbben, ha a feladatok ellátása igényli, fő célja az intézmény egészére háruló feladatellátás színvonalának javítása, átnyúló feladatok egyeztetése.

XII.

A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ SZÜKSÉGES LÉTSZÁM BIZTOSÍTÁSA

1. Az egyes szociális szolgáltatások szakmai létszámának meg kell felelni az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásainak, úgy, hogy az integráció biztosította lehetőségeket kihasználva, érvényesüljön az ésszerű létszámgazdálkodás követelménye is.
2. Az integráció – a szakmai követelmények figyelembevételével- lehetővé teszi az egyes ellátások közötti „átdolgozást” is. Különösen igaz ez a részmunkaidős alkalmazást igénylő munkaköröknél illetve vezetői megbízatásoknál.
3. A nem szakmai létszámot a feladatokhoz igazodóan a lehető leghatékonyabb és legegyszerűbb munkamegosztás mellett célszerű biztosítani.

XIII.

A SZAKMAI KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakmai kisegítő tevékenység szervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

1./ Térítési díjak:

Térítési díjak számfejtése, beszédese. Ezek nyilvántartása, számlák egyeztetése az étkezők nyilvántartásával.

2./ Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok:

- létszámnyilvántartás vezetése – szervezett, betöltött, üres, külső helyettesek, stb. – szakfeladatonként, munkaköri csoportonként,

- besorolási bérek nyilvántartása,
- munkaerőmozgás nyilvántartása,
- szabadság megállapítása és nyilvántartása,
- kinevezett munkaszerződések, átsorolások, meghosszabbítások, munkaviszony megszüntetésének előkészítése, nyilvántartásokon való átnevezése,
- béremelés előkészítése, feldolgozása,
- jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása, a jutalom kifizetésének előkészítése,
- közalkalmazott jogviszonyként elismert idők kiszámítása,
- statisztikai adatszolgáltatások előkészítése,
- munkabérek és táppénzek számfejtéséhez szükséges bizonylatok elkészítése és elküldése a MÁK Vas Megyei Hivatalához,
- felhasznált munkabér kimutatása szakfeladatonként és csoportonként havonta,
- bérmaradvány kimutatása szakfeladatonként félévente,
- közalkalmazott jogviszonnyal kapcsolatos anyagok, személyi anyagok nyilvántartása, tárolása,
- jelenléti ívek ellenőrzése, lerakása,
- hóközi kifizetések számfejtéséhez a bizonylatok összegyűjtése és leadása a Vasvári Önkormányzati Hivatalban,
- fizetési jegyzék és alapdokumentáció rendszerezése és megőrzése,
- közhasznú munkavállalóként intézetünknel dolgozók bérének elszámolása és megtérítésének kérése a Vas Megyei Munkaügyi Központ felé,
- távollétek, betegség stb. nyilvántartásának vezetése
- kiküldési díjak számfejtéséhez az okmányok összegyűjtése és leadása a Vasvári Önkormányzati Hivatalba..

A fent felsorolt feladatokat az intézmény szabályzatában leírtak, valamint a mindenkori érvényben levő jogszabályok szerint kell ellátni Vasvári Önkormányzati Hivatal-al összehangoltan.

3. Leltározási feladatok:

A leltározás megkezdése előtt leltározási ütemterv elkészítése. Leltározások végrehajtása a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján.

4. Szállítással kapcsolatos feladatok:

- a.) menetlevelek kiadása
- b.) üzemanyagok elszámolása
- c.) gépkocsi javíttatása (műszaki vizsgák)
- d.) gépkocsi biztosítás megkötése, a társulás munkaszervezetén keresztül

5. Adminisztrációs feladatok:

- a.) az intézmény hivatali leveleinek legépelése,
- b.) a hivatalos iratanyag iktatása,
- c.) irattár kezelése,
- d.) hivatalos iratanyagok, nyomtatványok sokszorosítása,
- e.) megrendelés alapján leszállított közlönyök, folyóiratok beérkezésének nyilvántartása, átadása a jogosult dolgozónak, azok kezelése
- f.) postázás végzése

XIV.

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK

1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Napi 30 perc munkaszünetet kell biztosítani a 6 óra vagy azt meghaladó napi munkaidő esetén.

2. Munkaidő beosztás:

Az ellátás sajátosságainak megfelelően külön-külön meghatározva, szakfeladatonként, munkaterület szerint.

A főállású dolgozók munkaideje napi 8 óra, mely a külön jogszabályban meghatározottak szerint munkahelyen, illetve azon kívül, töltött idő.

A munkaidő magába foglalja a gondozás tekintetében a terepen töltött időt (felkészülés, szemléltetőeszközök beszerzése, készítése, családlátogatás), illetve az intézményen belül időt (munkamegbeszélések, családgondozói ügyelet, adminisztrációs idő, ellátás, stb.).

A terepen töltött időt a szakmai egységek vezetői a szükségletek ismeretében szabályozzák, határozzák meg, s a főállású munkatársak a feladatok jellegének, szükségletének megfelelően osztják be (látogatás, gondozás, szervezés, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szociális akciók, ebédvitel, stb.), figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat.

A szakmai egységek vezetői felelősek azért, hogy a csoportjukban mindenkor rendelkezésre álló dolgozók munkaidő-beosztása – a nem munkahelyen töltött idő miatt – ne akadályozza a munkahelyen végzett szakszerű, törvényes, biztonságos gondozási tevékenységet.

A munkaidő fentiek szerinti megoszlása miatt munkaidő többletigény nem léphet fel.

Egyes szakmai egységek dolgozói intézményvezetői utasításra más-más részegységekben is kötelesek munkakörüknek megfelelően feladatokat ellátni, mely nem minősül kirendelésnek.

A részfoglalkozású és másodállású dolgozók munkarendje a feladatoknak megfelelően a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, illetve rugalmasan történik.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

3. Alapellátásban dolgozók igazolványa:

Az alapellátásban részt vevő gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja.

4. A dolgozók egészségének védelme:

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét felajánlva védjük.

Munkavédelem terén a változó körülményekhez igazodva megtesszük a szükséges intézkedéseket a lakók és dolgozók vonatkozásában egyaránt: Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás és gyakorlati bemutatás, Tűzriadó terv készítése és ismertetése.

5. Dolgozói érdekképviselet:

A jogszabályban meghatározottak szerint képviseli a dolgozókat, segíti az intézményirányítást, eljár a felügyeleti szerv irányában az érdekek vonatkozásában

XV.**A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETÉT KÉPEZI**

- SZMSZ
- házirend
- megállapodás minták

E Szakmai Program jogszabályokkal összhangban történő módosításáért és a jogi rendelkezések által elvárt mellékletek kezeléséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának általános fejezetei az egyes szociális szolgáltatások szakmai programjainak elválaszthatatlan és értelemszerűen alkalmazandó része.

A szakmai programot a mindenkori törvényi előírásokhoz azonnal, a szakmai munka szervezettségét, korszerűségét és hatékonyságát szolgáló új módszereket, pedig folyamatosan hozzá kell igazítani.

ZÁRADÉK**Hatálybalépés:**

Jelen szakmai program és mellékletei a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 16/2023. (XI.22.) számú határozatával 2023. november 22-én lép hatályba.

V A S V Á R, 2023.11.22.

BORBÁS IMRÉNÉ
intézményvezető

A Szakmai Program mellékleteinek jegyzéke:

1. számú melléklet: *Házirend*
2. számú melléklet: *Megállapodás Étkeztetés*
3. számú melléklet: *Megállapodás Házi Segítségnyújtás*
4. számú melléklet: *Megállapodás Idősek Nappali Ellátása*
5. számú melléklet: *Együttműködési megállapodás család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről*
6. számú melléklet: *Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről*

Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ

Székhely: Vasvár Árpád tér 8.

Házirend

Jelen Házirendet a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a számú határozatával hagyta jóvá. A Házirend a szakmai program 1. számú mellékletét képezi.

Jelen Házirend lép hatályba.

Intézményvezető

Házirend

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a 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, valamint a 15/1998.NM rendelet rendelkezései alapján készült.

Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll – azaz ellátottakra és foglalkoztatottakra egyaránt – mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.

A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.

A házirend nyilvános dokumentum.

**Az intézmény neve, székhelye: Vasvári Szociális és Gyermejjóléti Központ
9800 Vasvár Árpád tér 8.**

**Az intézmény fenntartója: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás
9800 Vasvár, Alkotmány u.1.**

Elérhetőségek:

Intézményvezető: 94/370-573, +36/20-473-9999,

Intézményvezető-helyettes: +36/20-472-8773

Vezető szakgondozó: +36/20-473-6566

Intézmény email címe: gyjszvasvar@gmail.com

Intézmény honlapja: www.vasvariszoc.hu

Intézmény működési területe:

Vasvári járás 23 települése:

Alsóújlak, Andrásfa, Bértaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytilaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahidvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes, Vasvár.

Ellátott feladatok köre:

- Szociális alapellátások: Étkeztetés (csak Vasvár város közigazgatási területén), Házi segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása
- Gyermejjóléti alapellátás: Család-és Gyermejjóléti Szolgálat, Család-és Gyermejjóléti Központ
- Speciális szolgáltatások: Jogi és pszichológiai tanácsadás, Kapcsolat ügyelet, Készenléti szolgálat, Családi mediációs szolgáltatás

Az intézmény ügyfélfogadási rendje Vasvár, Árpád tér 8. szám alatt:

Hétfő: 08.00-15.30
Kedd: 13.00-15.30
Szerda: ügyfélfogadás nincs
Csütörtök: 08.00-12.00
Péntek: 08.00-10.00

Idősek Klubja nyitva tartása:

Az Idősek Klubja munkanapokon: **Hétfőtől-péntekig – 07.30.-15.30 óráig tart nyitva.**

A klub helyiségeit a klubtagok nyitvatartási időben vehetik igénybe. Az intézményben szombaton, vasárnap és ünnepnap az ellátás nem biztosított.

Kapcsolattartási ügyelet:

Az ügyeletet az ügyfelek előzetes időpont egyeztetéssel kéthetente vehetik igénybe.

Péntek 13.00 – 15.00

Szombat: 10.00. – 13.00

A házirend célja:

A házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő egyén harmonikus és eredményes kapcsolatát. Szabályozza az intézményi jogviszonyt, az intézmény nyitvatartási idejét, a személyes gondoskodásban részesülők és az Őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit, az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, valamint az esetlegesen felmerülő panaszok kivizsgálásának rendjét. Célja az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házirendet elfogadja és betartsa.

A házirend hatálya:

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatásait, ellátásait igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

Együttélés szabályai

A szociális ellátásokat igénybe vevők jogai:

- A személyes gondoskodást igénybe vevőnek joga van egyéni szükségleteinek, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen az ellátott vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, neme, politikai véleménye, kora, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátás igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében évente tájékoztatót készítünk és egyrészt a központi irodában megtekinthető, másrészt a helyi lapban közzé tesszük. Az érdeklődők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak.
- Figyelemmel kell lenni az ellátottakat megillető alkotmányos jogok teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel: az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelemmel kell arra lenni, hogy az igénylő személyes adataihoz csak az arra jogosult férjen hozzá. Ennek teljesítése érdekében minden személyes adatot tartalmazó iratot zárt szekrényben tartunk.

- Panasz esetén a panasz kivizsgálására jogosult tizenöt napon belül köteles írásban a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartónál, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végző személynek biztosítani kell:

- Munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait

Magatartási szabályok:

- Az intézményben szeszes italt fogyasztani, oda bevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet, dohányzásra kijelölt hely nincsen az intézmény területén.
- A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a gondozókhöz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- Az intézményben jelenlevők kötelesek egymás nyugalma, emberi jogait tiszteletben tartani.
- Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, idegenek számára a bejárás tilos!
- A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek az intézmény bútorzatát, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megővni. Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A fenti rendszabályt megszegők az intézmény szolgáltatásait a továbbiakban nem vehetik igénybe
- Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas, bódult állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza az intézmény munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

Az intézményben az alapfeladatok, szolgáltatások köre, tartalma:

Család-és gyermekjóléti szolgálat – A térségben élő gyermekek, családok megismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszer működtetése. Kapcsolat kialakítása az érintett családok, gyermekek védelmében közreműködő szervekkel, személyekkel. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése. Szakemberek tanácsadásával, kapcsolattartással, a kompetenciahatárok megtartásával.

Család- és gyermekjóléti központ- speciális szolgáltatások biztosítása:

Készenléti szolgálat: a szolgáltatást *az intézmény nyitvatartási idején túl* biztosítjuk a rászorulóknak. Egy állandóan hívható telefonszámon érhető el az ügyeletes kolléga. A szolgáltatás a krízishelyzetek előfordulásakor tud hatékony segítséget adni, tanácsadást, tájékoztatást nyújtani, más segítséget mozgósítani. TEL: 06-20-473-7308.

Kapcsolattartási ügyelet: a központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosít a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet. E mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt, valamint az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal kezdeményezésére közvetítői eljárást biztosít.

Családi mediáció: a mindennapi életben elakadt személyek, családok konfliktuskezelésének megsegítése, krízishelyzetek kezelése, problémáik megoldása érdekében családkonzultációs lehetőséget biztosítunk az arra rászoruló ügyfeleinknek.

Jogi és pszichológiai tanácsadás előzetes telefonos időpont egyeztetéssel vehető igénybe.

Étkeztetés – keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Az étkeztetést helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhozszállítással lehet igénybe venni. Az ételt az intézmény ebédlőjében munkanapokon 12.00 – 13.00. óra között lehet elfogyasztani, az étel elvitelére 11.00-és 13.00 óra között van lehetőség.

Házi segítségnyújtás – Nyújtott szolgáltatási elemek: szociális segítség és személyi gondozás: Gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. (Életvitel fenntartása, folytatása.) A gondozás tartalma: fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, érdekvédelem. Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelőenlakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Nappali szociális ellátás – Idősek Klubja – Az engedélyezett felvehető tagok száma 20 fő. Lehetőséget nyújt a saját otthonukban élő idős emberek részére az intézményben való napközbeni tartózkodásra, gondoskodik az alapvető higiéniai ellátásokról, közösségi életükről, szabadidejük hasznos eltöltéséről. A családi gondoskodás pótlása fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

Idősek nappali ellátásában nyújtott szolgáltatási elemek: Tanácsadás, Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, Felügyelet, Gondozás, Közösségi fejlesztés

- Az Idősek klubjában szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek a klubtagok nyugalmát nem zavarják. Pl. varrás, kötés, kártyázás, olvasás stb.
- A klubban a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés igény szerint a gondozónő segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása, vasalása is biztosított, melyet a gondozó köteles elvégezni.

- Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, , magnó és rádió használatára, társasjáték stb. használatára.
- Nyugodt pihenésre helyet biztosítunk.
- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
- Igény szerint rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásokon, szervezett programokon.
- Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
- Minden ellátottnak lehetősége van az intézményvezetővel, klubvezetővel, gondozónőkkel való személyes beszélgetésekre.

Térítési díjak:

Térítési díjat kell fizetni az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szolgáltatásokért. Az intézményvezető a szolgáltatást igénybevevővel ellátási megállapodást köt, amely a szolgáltatás megkezdésének a feltétele, ezzel egy időben megállapításra kerül a benyújtott jövedelem igazolás alapján a fizetendő személyi térítési díj összege.

Az étkeztetésért és a házi segítségnyújtásért az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat kell fizetni, mely összeg nem lehet magasabb a mindenkori intézményi térítési díj összegénél. A térítési díjat havonta utólag 10-éig kell az erre megbízott személynek befizetni. Az étkezés szüneteltetését 2 munkanappal előbb be kell jelenteni az intézmény felé, ellenkező esetben a megrendelt ételt ki kell fizetni. A bejelentést személyesen vagy telefonon keresztül is meg lehet tenni.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai:

A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ meghatározott alapfeladatain túl az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben erre igény merül fel:

- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
- Színház, mozi, kiállítások látogatása
- Hagyományörző fesztiválokon az amatőr csoportok fellépésének szervezése
- Megyei és Országos nyugdíjas rendezvényeken való részvétel szervezése
- Közös ünneplések biztosítása: névnap, születésnap, nőnap, ünnepekre való készülődés

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek. A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének ára, melyek az igénybevevők között egyenlő arányban kerülnek elosztásra.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételenek módja:

- önkéntesen (együttműködési megállapodás alapján)
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján (hatósági kötelezés alapján)

Tájékoztatási kötelezettség:

- az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele előtt az igénybe vevőt tájékoztatni kell az igénybe vett szolgáltatás tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a panaszjogok gyakorlásának módjáról, a jogviszony megszűnésének eseteiről, a Házirendről, az adatvédelmi tisztviselőről.

A gondozottak és a dolgozók közötti kapcsolat:

- Az intézmény dolgozója valamint közeli hozzátartozója és élettársa az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet a gondozás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig.
- Az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.
- A gondozottak és gondozók között ingóságok, értéktárgyak eladása, vásárlása, továbbá pénz kölcsönzése és egyéb eszközök kölcsönzése tilos.

Érdekképviselő, jogorvoslat – a gondozottak védelme:

- Az intézményi élet alapszabálya a házirend.
- Az intézményben az ellátottak panasz esetén kérhetik sérelmük kivizsgálását, melyet szóban vagy írásban nyújthatnak be.
- Az intézmény panasz bejelentési rendszert is működtet. Ezen a felületen keresztül is megtehetik az ügyfelek a panasz bejelentésüket: www.panaszbejelentés.hu

Panasz felvételére és kivizsgálására jogosult: a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője.

- A panaszt az intézmény vezetője kivizsgálja, 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- Ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, panaszával az intézményt fenntartó Vasi Hegyhát Önkormányzati Társuláshoz fordulhat. (9800 Vasvár, Alkotmány u 1.)

Az ellátás igénybevételének megszűnése, megszüntetése:

- Az ellátás biztosítása megszűnik, ha ezt az igénylő kéri, vagy a szolgáltató megszünteti.
- Megszűnik a megállapodás:
 1. a házirendet a jogosult súlyosan megsérti
 2. más szolgáltatás igénybevétele válik szükségessé
 3. az intézmény jogutód nélkül megszűnik
 4. a jogosult halála esetén
 5. ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot maghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
 6. együttműködő magatartás hiányában
 7. határozott idejű igénybevétel esetén a megjelölt időpont lejártakor

A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja,

- aki botránycos, türelmetlen, becsmérő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben,
- aki az intézmény belső életét becsmérően kibeszéli, hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre vonja, esetenként kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.
- **Ellátott jogi képviselő:** a képviselő elérhetősége az intézmény helyiségeiben kifüggesztve megtalálható illetve a dolgozók minden ezzel kapcsolatos tájékoztatást meg tudnak adni az érdeklődőknek.

- 1.) A házirend a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- 3.) A házirendet módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

V A S V Á R,

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS ÉTKEZTETÉS

Amely létrejött egyrészről a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ, mint ellátást biztosító (továbbiakban intézmény)

másrészről:

A szolgáltatást igénybe vevő

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Belföldi lakóhelye, ill. tartózkodási helye:

illetve az igénybe vevő törvényes képviselője, gondnok :

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma, kelte:

Belföldi lakóhelye, értesítési címe:

Telefonszáma:

mint ellátást kérelmező

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében szociális étkeztetést biztosít.

Az étkeztetést azon személyek részére biztosítja, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk, és Vasvár Város Önkormányzata helyi rendeletében szabályozottak alapján rászorulóknak tekinthetők.

A szolgáltatást az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ biztosítja.

Az étkezés igénybevételének kezdő időpontja: _____

Az étkezés időtartama:

- határozatlan,
 határozott: _____

A házhozszállítás igénybevételének kezdő időpontja: _____

A házhozszállítás időtartama:

- határozatlan,
 határozott: _____

Az étkeztetés biztosítása

- szociális konyháról történik

Az étkeztetés keretében főétkezésként minden nap, igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása.

- az ebéd helyben történő fogyasztással,
 elvitellel,
 lakásra szállítás lehetőségével történik.

Étkezés típusa:

- normál,
 diéta, fajtája:.....

Az intézmény által biztosított szociális étkeztetés szolgáltatás tartalma:

- A szolgáltatás formája: szociális alapszolgáltatás, étkeztetés.
- A szolgáltatás módja: Az ellátást igénybe vevő igénye szerint, az intézmény ebédlőjében való elfogyasztással, vagy az igénybe vevő általi éthordóban történő elvitel lehetőségével, vagy az intézmény gépkocsijával történő házhoz kiszállítással biztosítja az intézményünk az étkezést.
- Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztását az intézmény ebédlőjében Vasvár, Árpád tér 8. sz. csak munkanapokon 12.00 órától 13.00. óráig lehet igénybe venni.
- Az étel elvitele esetén elvihető szintén az intézményből munkanapokon 11.00 és 13.00 óra közötti időben.
- A házhoz való kiszállítás szintén csak munkanapokon történik.
- A lakásra szállított és az igénybevevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

Az ellátásért fizetendő térítési díj:

Az étkeztetés alapszolgáltatásért az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 114. §-a, 116. §-a, valamint Vasvár Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás állapítja meg. Térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 30%-át.

Az igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.

A személyi térítési díj fizetése utólag történik nyugta ellenében, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.

Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri az értesítése kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a térítési díj összegéről.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény fenntartójának döntésével nem ért egyet bírósághoz fordulhat a döntés felülvizsgálata miatt.

A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Díjfizetés elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Tájékoztatom, hogy ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató intézmény nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

A felek tájékoztatási kötelezettsége:

A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja Önt/törvényes képviselőt/, mint az ellátást igénybe vevőt:

- A szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- Az intézmény házi rendjéről

Az igénybe vevő/törvényes képviselő a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik:

- A tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, ha a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben valamint a személyes adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a jogosultsági feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását követő 15 napon belül közli a szolgáltatóval.
- Minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges.
- Nem kell térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha a szolgáltatást igénylő vagy más személy a szolgáltatás megkezdését megelőzően nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni az igénybe vevőt az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, a szolgáltatás ideiglenes szüneteltetéséről, más szolgáltatási forma igénybevételének szükségességéről valamint a térítési díj hátralék következményeiről valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az étkezés lemondásának szabályai:

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- A megállapodást az igénybe vevő illetve törvényes képviselője bármikor indokolás nélkül megszüntetheti.
- A határozott időtartam lejártával.
- Ezen megállapodás felmondásával (szociális törvény 94/C.§ szerinti megállapodás)
- Az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban megszünteti ha:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az intézmény ellátási területéről
 - ha az ellátást az igénybe vevő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
 - együtműködő magatartás hiányában
 - a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti

Meg kell szüntetni az intézmény ebédlőjében igénybe vett szolgáltatást (lakásra szállítás esetére ez nem vonatkozik) annak, aki:

- fertőző beteggé vagy kórokozó hordozóvá vált
- közveszélyes, agresszív, közösséget zavaró magatartást tanúsít
- közösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követett el.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban tájékoztatja az igénybe vevőt illetve törvényes képviselőjét. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.- fordulhat. Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az intézmény, amíg a fenntartó döntést nem hoz, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátást érintő panaszjog:

Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szolgáltatást érintő egyéb panaszával a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíti 15 napon belül a panaszost.

Amennyiben a kivizsgálás eredményével nem ért egyet a panaszt tevő, úgy a fentebb szabályozottnak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. A mindenkori képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

Befejező rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házi rendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Felhívom a szolgáltatást igénybe vevő jogosult figyelmét, hogy ha a körülményeiben változás történik pl. tartási, gondozási szerződés jogosultjává válik, jövedelmi viszonyai változnak, köteles azt 15 napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni.

Ezen megállapodás felülvizsgálatig, illetve visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője –tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal- kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli

helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodó felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyességre törekedve kívánják rendezni.

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

Kelt:.....

.....

az ellátást igénybe vevő, és/vagy
törvényes képviselője

.....

Intézményvezető vagy felhatalmazottja

PH.

Kapják:

1. Igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője
2. Irattár

A megállapodás 1 példányát átvettem:

Kelt:.....

.....
igénybe vevő/törvényes képviselő

A megállapodás megszűnésének időpontja:.....

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

- 1. Amely létrejött egyrészről a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ, mint ellátást biztosító (továbbiakban intézmény)**

másrészről:

A szolgáltatást igénybe vevő

Név,születési név:.....

Születési hely,idő:.....

Anyja neve:.....

Állampolgársága:.....

Belföldi lakóhelye, ill. tartózkodási helye:.....

illetve az igénybe vevő törvényes képviselője, gondnok :

Neve.....

Születési neve:.....

Belföldi lakóhelye, értesítési címe:.....

Telefonszáma:.....

mint ellátást kérelmező

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

- 2. Az intézmény házi segítségnyújtás keretében biztosítja:**

- szociális segítség
- személyi gondozás

- 3. A házi segítségnyújtás igénybevételének kezdő időpontja:**

- 4. A házi segítségnyújtás időtartama:**

- határozatlan időtartamra,

□ határozott időtartamra, _____

5. A szolgáltatást az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az igénybevevő lakásán a Vasvári Szociális és Gyermekegészségügyi Központ biztosítja:

- A szolgáltatást munkanapokon biztosítjuk.
- Az igénybe vevő az igénybevett szolgáltatást minden igénybe vételi napon az aláírásával igazolja a tevékenység naplóban.
- Aláírás képtelenség miatt, indokolt esetekben (súlyos egészségügyi probléma) az intézményvezető engedélyt adhat az aláírás mellőzésére. Ennek tényét a nyilvántartásban szerepeltetni kell.

6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma: (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint)

a) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

b) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens ellátás, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet, száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása, adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése

- hely- és helyváltoztatás segítése
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

7. Gondozási szükséglet:

- a) Házi segítségnyújtás igénylése esetében a gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el a szolgáltatás iránti kérelem alapján, a szolgáltatás igénybe vételét megelőzően.
- b) Házi segítségnyújtást csak gondozási szükséglettel rendelkező személy részére biztosít az intézmény.
- c) A gondozási szükséglet „Értékelő adatlap” alapján, pontrendszerben kerül megállapításra.

8. Térítési díj:

- a) A házi segítségnyújtás alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. §-a, 115.§-a, 116. §-a, valamint a Vasvár Város Önkormányzata Képviselő Testülete (mint a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által rendeletalkotásra kijelölt székhelytelepülés) rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.
- b) Az **intézményi térítési díjat** a Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-Testülete a szolgáltatási önköltség alapján állapítja meg, évente legfeljebb két alkalommal.
- c) Az igénybe vevő által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, az igénybe vevő által benyújtott jövedelemigazolás alapján.
- d) A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
- e) Az ellátásért fizetendő **személyi térítési díj** összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át.
- f) A fizetendő személyi térítési díj összegéről és annak változásáról az intézmény a szolgáltatás biztosításának megkezdése, a változás előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

- g) A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat a benyújtott jövedelemigazolás alapján megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján állapítjuk meg.
- h) A személyi térítési díj fizetése a gondozási napló alapján kiszámolt órák szerint utólag számla ellenében a tárgyhót követő hó 10. napjáig történik.
- i) A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik.
- j) Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri az értesítése kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás, 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a térítési díj összegéről.
- k) Amennyiben az igénybe vevő az intézmény fenntartójának döntésével nem ért egyet a bírósághoz fordulhat a döntés felülvizsgálata miatt. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
- l) Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

9. Díjfizetés elmulasztása:

- a) Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre.
- b) Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

10. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

- a) A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató intézmény nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- b) Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

11. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

- a) *A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja Önt/törvényes képviselőt/, mint az ellátást igénybe vevőt:*
 - aa) A szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről
 - ab) Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
 - ac) A panaszjogok gyakorlásának módjáról
 - ad) Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
 - ae) Az intézmény házi rendjéről

- b) *Az igénybe vevő/törvényes képviselő a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik:*
- ba) A tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- bb) Arról, ha a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben valamint a személyes adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a jogosultsági feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását követő 15 napon belül közli a szolgáltatatóval.
- c) Az intézmény vezetője köteles értesíteni az igénybe vevőt az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.

12. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- ezen megállapodás felmondásával (szociális törvény 94/C.§ szerinti megállapodás)

13. A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- A megállapodást az igénybe vevő illetve törvényes képviselője bármikor indokolás nélkül megszüntetheti.
- Az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet
 - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a házi segítségnyújtást végző dolgozó egészségét és testi épségét
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az intézmény ellátási területéről
 - ha az ellátást az igénybe vevő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
 - együttműködő magatartás hiányában
- Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban tájékoztatja az igénybe vevőt illetve törvényes képviselőjét.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.- fordulhat. Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.
- Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az intézmény, amíg a fenntartó döntést nem hoz, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ezen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.
- A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyességre törekedve kívánják rendezni

14. Az ellátást érintő panaszjog:

- a) A házi segítségnyújtást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szolgáltatást érintő egyéb panaszával a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíti 15 napon belül a panaszost.
- b) Amennyiben a kivizsgálás eredményével nem ért egyet a panaszt tevő, úgy a fentebb szabályozottnak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat.
- c) Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. A mindenkori képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

15. Befejező rendelkezések:

- a) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- b) Alulírott szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a térítési díjról, a házi rendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

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

Kelt:.....

.....
 az ellátást igénybe vevő, és/vagy
 törvényes képviselője

.....
 Intézményvezető vagy felhatalmazottja

PH.

Kapják:

- 4. Igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője
- 5. Irattár

A megállapodás 1 példányát átvettem:

Kelt:.....

.....
 igénybe vevő/törvényes képviselő

A megállapodás megszűnésének időpontja:.....

**MEGÁLLAPODÁS
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

Amely létrejött egyrészről a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ, mint ellátást biztosító (továbbiakban intézmény)

másrészről:

A szolgáltatást igénybe vevő

Név, születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Belföldi lakóhelye, ill. tartózkodási helye:

illetve az igénybe vevő törvényes képviselője, gondnok :

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma, kelte:

Belföldi lakóhelye, értesítési címe:

Telefonszáma:

mint ellátást kérelmező

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében idősek nappali ellátását biztosít.

A nappali ellátás igénybevételének kezdő időpontja: _____

A nappali ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamra,
- határozott időtartamra, _____

A szolgáltatást Vasvár, Árpád tér 8.szám alatti idősek klubja helyiségeiben a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ biztosítja:

- A szolgáltatást munkanapokon biztosítjuk. A klub nyitva tartása minden munkanapon 07.30-15.30. óra közötti időben van.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:

- ügyintézés, mentális segítségnyújtás, tanácsadás, szabadidős programok
- szükség szerint az egészségügyi alap illetve szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- testi higiénés szükségletek biztosítása

Igény esetén az intézmény alapfeladatainak körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vétele is biztosítható (pl. színház látogatás) azonban ezen szolgáltatásokért a klubtagok a tényleges költséget tartoznak megfizetni.

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató intézmény nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételének nyilvántartásához.

A felek tájékoztatási kötelezettsége:

A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja Önt/törvényes képviselőt/, mint az ellátást igénybe vevőt:

- A szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- Az intézmény házi rendjéről

Az igénybe vevő/törvényes képviselő a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik:

- A tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról.
- Arról, ha a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben valamint a személyes adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a jogosultsági feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását követő 15 napon belül közli a szolgáltatóval.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni az igénybe vevőt az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott időtartam lejártával,
- ezen megállapodás felmondásával (szociális törvény 94/C.§ szerinti megállapodás)

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- A megállapodást az igénybe vevő illetve törvényes képviselője bármikor indokolás nélkül megszüntetheti.
- Az intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
 - a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet
 - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a nappali ellátásban dolgozó egészségét és testi épségét
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az intézmény ellátási területéről
 - ha az ellátást az igénybe vevő 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
 - együttműködő magatartás hiányában

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban tájékoztatja az igénybe vevőt illetve törvényes képviselőjét. A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.- fordulhat. Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az intézmény, amíg a fenntartó döntést nem hoz, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Ezen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyességre törekedve kívánják rendezni.

Az ellátást érintő panaszjog:

A nappali ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szolgáltatást érintő egyéb panaszával a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíti 15 napon belül a panaszost.

Amennyiben a kivizsgálás eredményével nem ért egyet a panaszt tevő, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. A mindenkori képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

Befejező rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított nappali ellátás szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házi rendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

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

Kelt:.....

.....
az ellátást igénybe vevő, és/vagy
törvényes képviselője

.....
Intézményvezető vagy felhatalmazottja

PH.

Kapják:

5. Igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője
6. Irattár

A megállapodás 1 példányát átvettem:

Kelt:.....

.....
igénybe vevő/törvényes képviselő

A megállapodás megszűnésének időpontja:.....

**Együttműködési Megállapodás
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásáról**

1. Amely létrejött egyrészről a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ, mint ellátást biztosító (továbbiakban intézmény)

másrészről:

A szolgáltatást igénybe vevő

Név, születési név:.....

Elérhetősége:.....

Törvényes képviselő neve:.....

Elérhetősége:.....

mint ellátást kérelmező

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

- a) Az intézmény az ellátást kérelmező részére a család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítja.
- b) A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja:

Az esetkezelést végző családsegítő:

Neve:.....

Elérhetősége:.....

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás tartalma:

- a) **A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében:**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja 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
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- 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
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

b) **A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:**

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában
- a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- 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
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- 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
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

- c) A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi a szolgáltató intézmény nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét.
- d) Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételenek nyilvántartásához.

A felek tájékoztatási kötelezettsége:

- d) *A szolgáltatás megkezdésekor az intézmény tájékoztatja Önt/törvényes képviselőt/, mint az ellátást igénybe vevőt:*
 - aa) A szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről
 - ab) Az intézmény által vezetett Önre vonatkozó nyilvántartásokról
 - ac) A panaszjogok gyakorlásának módjáról
 - ad) Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
 - ae) Az intézmény házi rendjéről
- e) *Az igénybe vevő/törvényes képviselő a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik:*
 - ba) A tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról.
 - cc) Arról, ha a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben valamint a személyes adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb a jogosultsági feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozását követő 15 napon belül közli a szolgáltatóval.
- f) *Az intézmény vezetője köteles értesíteni az igénybe vevőt az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.*

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időtartam lejártával,
- ezen megállapodás felmondásával (szociális törvény 94/C.§ szerinti megállapodás)

Az ellátást érintő panaszjog:

- d) A család és gyermekjóléti szolgálat ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szolgáltatást érintő panaszával a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíti 15 napon belül a panaszost.
- e) Amennyiben a kivizsgálás eredményével nem ért egyet a panaszt tevő, úgy a fenntartóhoz (Vasi hegyhát Önkormányzati Társulás 9800 vasvár, Alkotmány u.1.) fordulhat.
- f) Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. A mindenkori képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

Befejező rendelkezések:

- c) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- d) Alulírott szolgáltatást igénybe vevő illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított család és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házi rendről, a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

Az igénybe vevő nyilatkozik az együttműködési szándékáról ezen megállapodás aláírásával.

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

Kelt:.....

.....
 az ellátást igénybe vevő, és/vagy
 törvényes képviselője

.....
 Intézményvezető vagy felhatalmazottja

PH.

Kapják:

- 3. Igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője
- 4. Irattár

A megállapodás 1 példányát átvettem:

Kelt:.....

.....
 igénybe vevő/törvényes képviselő

A megállapodás megszűnésének időpontja:.....

Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

Amely létrejött egyrészről, a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ mint
SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ intézmény:

.....
továbbiakban: **Család és Gyermekjóléti Központ**

Cím:

Adószám:

Intézményvezetője:

Elérhetősége: +36

E-mail címe:

másrészről, mint SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ köznevelési intézmény:

.....
továbbiakban: **Köznevelési intézmény**

Cím:

Adószám:

Intézményvezető:

Elérhetősége: +36

E-mail címe:

között az alábbiakról:

1. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy (év) (hó) (nap) -tól határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
 - segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
 - segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.

- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.
 - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
 5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a *Család és Gyermekjóléti Központ* felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
 6. A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
 7. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően :

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

.....

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

.....

Egyéni segítség (tanácsadás) keretein belül:

.....

8. Az óvodai és iskolai szociális segítő heti/havi/..... (egyéb) óra időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladat ellátási helyein tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő

munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti íven. Az ügyfelfogadási időn kívüli időintervallumban – a segítő szakember munkaidejében – telefonon és e-mailen elérhető.

9. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.
10. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget.
11. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:
 - fénymásoló használata (szükség esetén),
 - telefon és fax használata szükség esetén,
 - internet hozzáférés,
 - projektor használata szükség esetén.
12. A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.
13. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:
 - az adminisztrációhoz szükséges eszközök
 - a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye
15. A *Köznevelési intézmény* vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.
16. Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdése alapján kezeli a gyermek és a szülő Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés *d)* pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőt a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42. § (1) és (3) bek.]”

17. Egyéb

....., 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
 SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ
 Család- és Gyermekjóléti Központ

.....
 SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ
 Köznevelési intézmény

.....
 FENNTARTÓ KÉPVISELETÉBEN

