Táborfalva Nagyközség Polgármestere
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.
tel/fax.: 29/382 – 681 E-mail: polgmester@taborfalva.hu

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester
Az előterjesztés készítésében részt vett: Kundra Erika jegyző
Előterjesztés jellege: határozathozatal
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

E l ő t e r j e s z t é s

Gyermekjóléti és szociális ellátások dokumentumainak elfogadása
napirendi ponthoz

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 31 /2020.(VI .30.) határozatával úgy döntött, hogy 2020. december 31-i hatállyal kiválik Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálata társulásból a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) meghatározott, kötelezően ellátandó szociális alapszolgáltatást 2021.január l. napjával önkormányzati tevékenységként látja el.

Az Sztv-ben meghatározott szociális alapszolgáltatások közül önkormányzatunk változatlan személyi feltételek biztosításával továbbra is ellátja:
- étkeztetés
- a házi segítségnyújtás,
-jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- családsegítés
szociális feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. (Gytv) által előírt gyermekjóléti szolgáltatás feladatát.

Annak érdekében, hogy a család- és gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és a szociális étkeztetést el tudjuk látni szükséges, hogy a szolgáltató nyilvántartásba vétele 2020. december 31-ig megtörténjen. Tekintettel arra, hogy a feladatok ellátása az önkormányzati szakfeladaton (kormányfunkción) történik, a négy alapellátás esetében a szolgáltató és egyben a fenntartó is Táborfalva Nagyközség Önkormányzata lesz.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet (Rendelet) 5.§ (1) bekezdése szerint a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell
a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
d) szakmai programmal,
e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
f) a Rendeletben meghatározott szabályzatokkal

A szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot.
A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos ügyintézéshez szükséges a

- Család-és gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának
- Házisegítségnyújtás, jelzőrendszeres házisegítségnyújtás, étkeztetés szakmai programjának valamint szervezeti és működési szabályzatának a Képviselő-testület részéről történő elfogadása.

A szakmai programok, illetve a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a jogszabályokban előírt tartalmi elemeket.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

Határozati javaslat

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának, valamint az Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját, az Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában biztosított fenntartói jogkörében eljárva a jelen határozat mellékletének megfelelő tartalommal jóváhagyja.
A Szakmai programok és a Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. január l. napjától hatályos.

Táborfalva, 2020. 10. 20.

Nagy Andrásné
polgármester

Táborfalva Nagyközség Önkormányzata

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

SZAKMAI PROGRAM

I. Szolgáltató adatai

1.1. Szolgátató megnevezése:
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfala, Köztársaság tér 1.

1.2. A szolgáltatás biztosításának helye:
2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

1.3. Fenntartó
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

1.4. A Szolgálat irányító szervei:
Működési felügyeltet ellátó szerv: Táborafalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Szakmai felügyelei szerv: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya
Ágazati főhatóság: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1.5. A tevékenység forrásai
Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások. A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.
1.6. Működési terület: Táborfalva közigazgtási területe

1.7. Jogállása: a szolgálat az önkormányzat szakmai egysége, önkormányzati kormányzati funkción működő szolgálat. A család- és gyermekjóléti szolgálatban 2 fő szakképzett szociáis gondozó, 1 fő szociális asszisztens látja el a feladatot, aki felett a munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja. Szakmai vezetője a polgármester.

1.8. Gazdálkodása: A pénzügyi-gazgazdasági feladatokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el.

1.9 Alaptevékenysége:

a. étkeztetés
b. házi segítségnyújtás
c. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.10. Feladatellátást szolgáló vagyon: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan az Iskola u. 10. A feladat ellátáshoz szükséges vagyontárgyakat, a szakmai működést biztosító tárgyi és technikai eszközök beszerzését és feljesztését és állagmegóvás költségeit a fenntartó biztosítja. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik. A tárgyi eszközök nyilvántartását , leletározását és selejtezését a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el.

1.11.A szolgáltatás működésének alapelvei
- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés biztosítása.
- Hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.
- Egyénre szabott szolgáltatásokkal segíteni az ellátottakat.

A szolgáltatáshoz kapcsolódó törvényi és rendeletei háttere

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013.(X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatatók, intézmények éshálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000. (VII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

□ Szociális Munka Etikai Kódexe

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

Szolgáltatás bemutatása

A Táborfalva Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) 2020. december 31-én vált ki a jogelőd Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálat táruslásból és 2021. január 1-jétől Táborfalva Nagyközség Önkormányzat önkormányzat szakmai egységében működő szolgálat. Az Önkormányzat az étekeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el.

A szakmai program célja bemutatni, hogy az Önkormányzat a rávonatkozó feladatokat hogyan látja el, az ellátott feladatokhoz milyen szolgáltatás kapcsolódik, ezeket ki és hogyan veheti igénybe.

1.)Szociális étkezés

Táborfalva nagyközség közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek részére étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat rendeletében szabályozza.
A meleg étel biztosítása házhoz szállítással történik.

Az ékezés igénybevételével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és megelőzi a rendszertelen étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást. Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Szolgáltatási elem:
étkeztetés

Gondoskodás hideg,illetve meleg ételekről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezésben vagy közterületen.

2.)Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy ellátási területünkön élő, rászorulók számára, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében, az ellátott otthonában. Ennek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása a cél. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit, megelőzve a leépülés miatti kórházi ellátást, késleltetve a szociális otthoni elhelyezés szükségességét.
A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani az igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete a saját környezetében életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen.
Az ellátás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására önerejükből nem képesek és ezt szociális helyzetük, egészségi állapotuk indokolja.
A gondozottak lakókörnyezetükben maradnak, és a külvilággal főként gondozójuk segítségével tartanak kapcsolatot. Ellátásukat, biztonságukat és egészségi állapotukat megszokott környezetükben próbáljuk javítani, illetve szinten tartani, betartva a kompetencia határokat, szoros együttműködésben a társszakmákkal. Azt kívánjuk elérni, hogy a korszerűsödő szociális védelmi rendszer hatékonyan nyújtson segítséget az elöregedés problémája és más speciális szükségletek kezelésében. Hosszú távú cél, hogy a rászorulóknak a helyben nyújtott segítségadással a lehető

legtovább biztosítsuk a támogatást önálló életvitelük megőrzéséhez, megnyújtva azt az időszakot, amíg nem kell más intézményi ellátást igénybe venni.

Szolgáltatási elem:
gondozás
Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszaillesztkedését,
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
(személyi gondozás, szociális segítés)

3.) ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*:**
Célja, hogy a saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló, a segélyhívó készülékkel ellátott időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg önálló életvitele fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetet megelőzze, illetve elhárítsa. Elősegítse, és lehetővé tegye a hirtelen felmerülő problémák – rosszullét, lakáson belüli baleset, betörés stb. – azonnali illetve rövid időn belüli megoldását Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.
Szolgáltatás célja és feladata olyan rendszer működtetése, melynek az ellátotti oldalon egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akaszthatójelzőkészülékkel az idős ember jelez, ha azonnali segítségre van szüksége.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a 30 percen belüli helyszínre történő megjelenését,
b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, veszély elhárítást
c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
A szolgáltatás biztosításával, igénybevételével oldódik az ellátott magán okozta félelem érzése, nő a biztonságérzete.

Szolgáltatási elem:
felügyelet
az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás *önkéntesen igénybe* vehető szociális alapszolgáltatás, állami feladat.

III. A biztosított szolgáltatások szakmai tartalma, formái, a biztosított szolgáltatások módja, köre, rendszeressége

1.) Étkeztetés

Az 1993. évi III.tv. 62.§-a szerinti, valamint a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott feladatot látja el.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk miatt

Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.
Az étkeztetés lakásra szállítással kerül biztosításra.
Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos, illetve szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.
Az étekeztetési feladatokat és a házhoz szállvítást vásárolt szolgáltatás útján biztosítja az Eatrend Kft-vel kötött szerződés alapján.

Igénybenyújtás formája:
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, – az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
A szolgáltatás igénybevételéhez szolgáló kérelmet az 1. sz. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtani és csatolni a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete II. pont szerinti jövedelemnyilatkozatot.
A kérelmet a polgármester megvizsgálja és megállapítja a kérelem és csatolmányok alapján a jogosultságot.
A polgármester írásban az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt a 5.sz melléklet szerinti tartalommal.

Jogosultsági feltétel:
A jogosultság részteles feltételeit a települési önkormányzat rendeletben szabályozza. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét a polgármester konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét
- kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet

A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg a fentiekben megállapított havi jövedelem 30 %-át. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat ellátási napra kell megállapítani.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
Kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj megfizetésének feltételeit az önkormányzat rendelettel szabályozza.

A szolgáltatás rendszeressége
A szociális étkezetés a rászoruló személyek részére munkanapokon vehető igénybe. Igény esetén munkaszüneti és pihenő napon is biztosított az ellátás.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- a szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő más településre történő költözésével
- az igénybevevő halálával
- a határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az időtartamot meghosszabbítják

Az igénybevevői jogviszony megszűntetésre kerül:

- az igénybevevő írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

A polgármester az igénybevevői jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

2.) Házi segítségnyújtás
Az 1993. évi III.tv. 63.§ (2) bekezdés szerinti, valamint a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott feladatot látja el.

Szolgáltatási elemek:
a.)személyi gondozáss keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
b) szociális segítés keretében segítségnyújtás.
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 beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Szociális segítés 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, fúrtkútról vízhordás
- 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.

A Önkormányzat gondoskodik az egyébként önmaguk ellátására részben képes idős emberekről, pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához igényelnek segítséget, továbbá azokról a személyekről is, akik a rehabilitációt követően igényelnek támogatást önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedésük érdekében.

A házi segítségnyújtást 2 fő szakképzett gondozók végzi, adminisztrációs feladatoka 1 fő dolgozó látja el, akinek szakképzettség megszerzése folyamatban van.

A házi segítségnyújtás gyakoriság igény és rászorultság alapján mindennapos vagy időszakos módját, formáját, gyakoriságát a gondozónő és a polgármester határozza meg.

Gondozási munkájukról a gondozók hetente egyszer beszámolnak a polgármesternek, aki irányítja a házi segítségnyújtás munkáját, figyelemmel kíséri a gondozónők munkáját, és szakmai felügyeletet gyakorol.
A gondozó felelős a házi segítségnyújtás során a gondozottakkal való folyamatos kapcsolattartásért, a gondozásba vételért, a környezettanulmány, előgondozás elkészítéséért, a gondozási naplók vezetéséért, annak ellenőrzéséért, a havi gondozási órák összesítéséért.

A házi gondozó a napi gondozási munkájáról tevékenységnaplót vezet a 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete szerint.

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
A szolgáltatás igénybevételéhez szolgáló kérelmet a 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványon kell benyújtani és csatolni szükséges:

a.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete II. pont szerinti jövedelemnyilatkozatot.
b.) az egészségi állapotra vonatkozó házirovosi igazolást
c.) hozzájáruló nyilatkozatot az országos elektronikus nyilvántartási rendszerbe való rögzítéshez.
d.) hozzájáruló nyilatkozat az eljáráshoz szükséges személyes adatok kezeléséhez

A kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani.
A házi segítségnyújtást igénylők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata a kérelem benyújtását követően töréntik az igénylőnél. Az előgondozás során vagy azt követően az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről.
A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása az értékelő adatlapon történik.
A gondozási szükségelt vizsgálatát a jegyző által kijelölt szakértő végzi el.
Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos vag a kezelőorvos a megjelölt orvosi szakkérdésben közreműködik.
A házi segítségnyújtást a megállapító gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Az igénybevétel dokumentumai és a gondozási szükségletvizsgálat eredménye alapján, ha a jogosultság fennáll, a polgármesterírásban az ellátást igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt a 2.vagy 3 .sz melléklet szerinti tartalommal.

Az Önkormányzat a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről jogszabályban meghatározott adattartalommal a KENYSZI rendszerben rögzítést végez.

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételéért a fenntartó önkormányzat rendeletében meghatározott térítési díjat köteles fizetni.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége
A házi segítségnyújtás az időskorú emberek részére, szükség szerinti rendszerességgel munkanapokon vehető igénybe.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja
Az igénybevevői jogviszony megszűnik:
- a szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő más településre történő költözésével
- az igénybevevő halálával
- a határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, amennyiben azt nem hosszabbítják meg

Az igénybevevői jogviszony megszűntetésre kerül:
- az igénybevevő írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

A polgármester az igénybevevői jogviszonyt megszünteti, ha
- az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogszabályi jogosultsága megszűnt
- az ellátott megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet
- az ellátott veszélyezteti a Szolgálat munkatársainak egészségét, testi épségét.

3.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Az 1993. évi III. Tv. 65 §. (2) bekezdésében, valamit az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyekről, illetve pszichiátriai betegekről, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lényege: egyfelől egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülék, mellyel az idős vagy beteg ember egy gombnyomással jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A készülék azonnali kétoldalú kommunikációra alkalmas, csepp-, por- és ütésálló.
A jelzés a diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyeletes észleli azt, illetve továbbítja az ügyeletes gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal, de legkésőbb 30 percen belül a helyszínre megy, és megteszi a szükséges intézkedést: saját kompetenciájában eljár, vagy értesíti az orvosi ügyeletet, mentőszolgálatot, egyéb hatóságokat.

A segélyhívó rendszer olyan rendszer, ami 24 órás riasztási készenlétet, azonosítást, jeltovábbítást, riasztás fogadását, riasztás nyugtázását, esetleírását és jegyzőkönyvkészítést a helyszínen és kétirányú beszédkommunikációt, megerősítést és segítséget biztosít azoknak a személyeknek az ellátására, akik otthonukban veszélynek vannak kitéve.

A szolgálatatás folyamatos segítségnyújtási lehetőséget biztosít azoknak az embereknek, akik ragaszkodnak saját környezetükhöz, állapotuk miatt viszont bármikor segítségre szorulhatnak, vagy állapotuknál, lakókörnyezetüknél fogva folyamatos veszélyhelyzetnek vannak kitéve. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az emberek egyre jobban elhidegülnek egymástól, a segítségnyújtás már nem természetes minden ember számára, így a készülék nagyfokú biztonságérzetet, biztonságot nyújt használójának.

A műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftvert szerződés útján a HB Rendszerház Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja, és gondoskodik ezek felszereléséről, karbantartásáról, a diszpécser szolgálat nyújtásáról.
A segítségnyújtást végző gondozókat külön megbízási szerződés szerint biztosítja a Szolgáltató. A gondozók készenléte minden napra, tehát pihenő, munkaszüneti és ünnepnapra is kiterjed a nap teljes időtartamára, 24 órára.
A használt rendszer műszaki leírását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

A szolgáltatás igénybevételének módja, feltétele
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik, a jogszabályban meghatározottak szerint. Az igénybevétel a kérelem előterjesztésével és a jogszabály szerinti adatok felvételével, valamint az adatok alátámasztására szolgáló személyes dokumentumok másolatának benyújtásával indul, melynek kiegészítője a jövedelem igazolása, illetve az orvosi javaslat.

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételéért a fenntartó önkormányzat rendeletében meghatározott térítési díjat köteles fizetni.

IV. Más intézményekkel való együttműködés

Az Önkormányzat a hatékony feladatellátás érdekében rendszere kapcsolatot tart a helyi egészségügyi intézményekkel, a polgármesteri hivatallal, család-és gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, személyes gondoskodást és elláttást nyújtó szociális intézményekkel.
Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül rendszeres, kétoldalú együttműködő kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosokkal.

V.Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői

Táborfalva település Pest megye déli részén Budapesttől 60 km-re fekszik, a Dabasi járás tagja.
Település jogállása: nagyközség, alapterüelte: 42,05 km2.
Tömegközlekedéssel (vonat, autóbusz) a nap minden szakaszában jól megközelíthető.

A településen óvoda, általános iskola van, a két csoportos bölcsődeépítés alatt áll.
Lakóinak száma 3510 fő (2020.01.01.). A népességszám az elmúlt években növekvő tendenciát mutat.

Korcsoport megoszlások:
0-18 év 682 fő
19-59 év 2012 fő
60-65 év 274 fő
66-75 év 312 fő
75 év feletti 230 fő

Az **étkeztetés** igénybevételére lehetőséget biztosítunk a településen élő idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek és szenvedélybetegek, szociálisan rászorultak részére, illetve segítséget nyújtunk számukra a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására kiszállítással.
Jellemző, hogy az igénybe vevők jelentős része a házi segítségnyújtásban is részesül.

A **házi segítségnyújtás**
Jogelőd szoláltatónál az igénybevevők döntően 65 év feletti, egyedülálló, krónikus beteg időskorúak, akik ellátásukról, napi szükségleteikről önállóan csak részben tudnak gondoskodni, illetve hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek.
Az ellátott a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik, hogy a megállapított gondozási szükséglet milyen időtartamban és milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatást.
Az idős lakosság körében fokozatosan nő az egyedül élők száma. A többgenerációs családok számának csökkenése a gyermekellátásban és az idősgondozásban egyaránt a szociális ellátó rendszer feladatait növeli.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban** a jogszabály szerinti szociálisan rászorult személyeket látjuk el, az ellátási területünkön.
Jogelőd szolgáltatónál az igénybe vevők döntően 65 év feletti egyedülálló, valamint jelentős mértékben a házi segítségnyújtást is igénybe vevő ellátottak.

VI. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja, a kapcsolattartás módja

Tájkoztatás módja
Táborfalvai MOZAIK helyi újság, Táborfalva nagyközség weboldala és facebbok oldala, szórólapok.

Az Önkormányzat és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

- A szociális gondozó elérhető személyesen, telefonon és e-mailen egyaránt.
- Az első találkozás, illetve az első interjú az ügyfél otthonában, vagy a Szolgálat irodájában történik személyesen.
- A lakóhelyen nyújtott segítségnyújtásból eredően a kapcsolattartás, a találkozások helyszíne, módja, a személyes találkozó, az ellátott otthonában. Bármilyen gyors intézkedést igénylő ügyben telefonon, vagy e-mail segítségével tartjuk a kapcsolatot. A Szolgáltató és az igénybe vevő között az ellátás megállapítása, szüneteltetése, vagy megszüntetése tekintetében az írásosság a kapcsolattartás módja. Az ellátással kapcsolatos bármilyen egyéb jellegű észrevételek szóban, vagy írásban, akár a Szolgálat irodájában, akár pedig a gondozónőnél megtehető.

VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:
a.) A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

b.) A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

c.) A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

d.) Az Önkormányzat az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltósághoz való jogaira.

e.) Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.
f.) Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát.
g.) Az ellátást igénybe vevőt bármilyen sérelméri, panasszal élhet a munkáltató felé, fenntartó felé, valamint a szolgálatás biztosításának helye szerinti épületben kifüggesztett elérhetőségeken vehetik fel a kapcsolatot a betegjogi képviselőkkel.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme
a.) A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogaikat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

b.) A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

c.) A dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

d.) Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit az ellátott egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

e.) A dolgozók számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. határozza meg.

3.Etikai kérdések
a.). A dolgozók tevékenységüket csak az ellátottak személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

b.). A dolgozó munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

c.). A dolgozó az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

d.) A dolgzó valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a Szolgálatnál ellátásbanlévő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

e.) A dolgozó munkájáért az ellátottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.
f.) A dolgozók alapvető magatartási szabályait a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg,melynek betartása a dolgozóra kötelező érvényű.

4. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái
A Szolgálat szociális gondozóinak a végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel. A szociális asszisztens szakképeítésének megszerzése folyamatban van.
Az Önkormányzat a dolgozók számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.
A folyamatos felkészültségének biztosítására a 9/200. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint éves továbbképzési terv készül.

VII. Záró rendelkezések:

1. A szolgálat irányítási és működési rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlását, a helyettesítés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. A Szakmai Program mellékletei:

1. melléklet: Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
2. melléklet : Megállapodás házi segítségnyújtás szociális segítés igénybevételéről
3. melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás személyi gondozás igénybevételéről
4. mellékelet: Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére
5. melléklet: Megállapodás szociális étkezés igénybevételére
6. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál használt készülék műszaki leírása

3. A Szakmai Program 2021.január l-től lép hatályba.

Táborfalva, ...

Nagy Andrásné
polgármester

A Szakmai programot jóváhagyta Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete .....sz. határozatával.

1.melléklet

Kérelem
a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez

(A formanyomtatvány az igényelt szociális ellátás típusának megfelelő adatok figyelembevételével töltendő ki.)

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:
Név:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye, időpontja:.....
Lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....
Tartására köteles személy
a) neve: .....
b) lakóhelye: .....
Telefonszáma: .....
Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)
a) neve: .....
b) lakóhelye: .....
c) telefonszáma:.....
Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:.....

2. Milyen típusú ellátás igénybevételét kéri
étkeztetés ☐
házi segítségnyújtás ☐
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ☐

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

3.1. Étkeztetés
milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását: .....

3.2. Házi segítségnyújtás
milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....
milyen típusú segítséget igényel:
segítség a napi tevékenységek ellátásában ☐
bevásárlás, gyógyszerbeszerzés ☐
személyes gondozás ☐
egyéb, éspedig ..... ☐

3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele
milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

Dátum: _____ _____
Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) aláírása

2. melléklet

Táborfala Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1. tel/fax: 29/382-028 e-mail: onkormanyzat@taborfalva.hu

Megállapodás házi segítségnyújtás szociális segítés igénybevételéről

Amely létrejött **egyrészről** Táborfalva Nagyközség Önkormányzata 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1., mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében Nagy Andrásné polgármester (továbbiakban: Szolgálat), **másrészről:**
Név:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....
Lakcím:.....
szám alatti lakos (továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő/meghatalmazott között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevételéről

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, **20___év ___hó___napján** beadott kérelme alapján a polgármester biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtást, szociális segítést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A megállapodás időtartama

A felek megállapodnak abban, hogy a **szolgáltatás kezdetének időpontja**: 20.....év.....hó.....nap.
Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20_____ év _____ hó _____ napjáig.**
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.
A szolgáltatás biztosítása folyamatos.
Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Társult Önkormányzatok, mint fenntartó a szolgáltatások intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3. A nyújtott szolgáltatás

Az igénybe vevő által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelem alapján a következő ellátást biztosítom. Az ellátás megnevezése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) besorolása alapján:

Házi segítségnyújtás szociális segítés
- Gondozási idő: heti _____ nap
-Fizetendő térítési díj:_____Ft/óra

4. Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, szociális étkezéssel együtt a 30%-ot. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.
A Szolgálat a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére.
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, a Szolgálat a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

5. A szolgáltatás igazolásáról

Házi segítségnyújtás esetén a Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi segítés keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képzi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.
(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás a Szolgáltatást igénybe vevő által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét akik a teljesítést igazolhatják.)

6. A házi segítségnyújtás szolgáltatásának tartalma

Az intézmény házi segítségnyújtás szociális segítés keretében olyan gondozást nyújt amely a Szolgáltatást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása mellett szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja az ellátást.
A gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az Ön fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

7. Szolgáltatás igénybevétele

A házi segítségnyújtás szociális segítés keretében szociális segítést és személyi gondozást kell nyújtani.

1. Szociális segítés keretein belül biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést;

b) a háztartási tevékenységekben való közreműködést;

c) a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást;

d) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítését.

2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását;

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését;

c) a (1) pont szerinti feladatokat.

Ön az alábbi szolgáltatásokat veheti igénybe

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 (személyi szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kisérés

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

8. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. A házi segítségnyújtás szüneteltetésének szabályai

A szolgáltatás szüneteltetését az ellátott legfeljebb 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

10. A megállapodás megszüntetésének feltételei

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a 1993. évi III. törvény 100-102 § alapján.

11. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet a polgármester 15 napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben a polgármester határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. (Táborfalva Nagyközség Önkormányzat 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.)

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei a Szociális Szolgálat épületében jól látható helyen található.

12. Adatkezelés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által szabályozott módon a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről ezúton tájékoztatjuk. A *Szolgáltató* a személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli. A megszerzett adatokat harmadik személynek nem adja át, a fent meghatározott célon kívül egyéb célra nem használja fel.

Táborfalva, 20___ év ____ hónap_____nap.

....

Igénybevevő/törvényes képviselő polgármester

3. melléklet

Táborfala Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér l. tel/fax: 29/382-028 e-mail: onkormanyzat@taborfalva.hu

Megállapodás házi segítségnyújtás személyi gondozás igénybevételéről

Amely létrejött **egyrészről** Táborfalva Nagyközség Önkormányzata 2381 Táborfalva, Köztársaság tér l. mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében Nagy Andrásné polgármester (továbbiakban: Szolgálat), **másrészről:**
Név:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....
Lakcím:.....
szám alatti lakos (továbbiakban: Szolgáltatást igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő/meghatalmazott között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevételéről

A szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, **20____év _____hó____napján** beadott kérelme alapján a Szolgálat biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtást, személyi gondozást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2. A megállapodás időtartama

A felek megállapodnak abban, hogy a **szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.....év.....hó.....nap.**
Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20_____ év _____ hó _____ napjáig.**
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.
A szolgáltatás biztosítása folyamatos.
Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgálat fenntartója a szolgáltatások intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3. A nyújtott szolgáltatás

Az igénybe vevő által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás iránti kérelem alapján a következő ellátást biztosítom. Az ellátás megnevezése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) besorolása alapján:

Házi segítségnyújtás személyi gondozás:

- Gondozási idő: heti _____ nap
-Fizetendő térítési díj:_____Ft/óra

4. Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, szociális étkezéssel együtt 30 %-át. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.
A Szolgálat a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére.
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.

5. A szolgáltatás igazolásáról

Házi segítségnyújtás esetén a Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi segítés keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képzi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.
(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás a Szolgáltatást igénybe vevő által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét akik a teljesítést igazolhatják.)

6. A házi segítségnyújtás szolgáltatásának tartalma

Az intézmény házi segítségnyújtás személyi gondozás keretében olyan gondozást nyújt amely a Szolgáltatást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása mellett szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja az ellátást.

A gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az Ön fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

7. Szolgáltatás igénybevétele

A házi segítségnyújtás személyi gondozás keretében szociális segítést és személyi gondozást kell nyújtani.

1. Szociális segítés keretein belül biztosítani kell:

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést;

b) a háztartási tevékenységekben való közreműködést;

c) a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást;

d) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítését.

2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását;

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését;

c) a (1) pont szerinti feladatokat.

Ön az alábbi szolgáltatásokat veheti igénybe

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 (személyi szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kisérés

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

A gondozási ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való közreműködés
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetés

8. Adatváltozások bejelentéséről

A Szolgáltatást igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. A házi segítségnyújtás szüneteltetésének szabályai

A szolgáltatás szüneteltetését az ellátott legfeljebb 3 hónapra kérheti, ezt követően ellátása megszűnik.

10. A megállapodás megszüntetésének feltételei

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a 1993. évi III. törvény 100-102 §alapján.

11. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet a polgármester 15 napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. (Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2381 Táborfalva, Köztársaság tér l.).

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei jól látható helyen a Szolgálat épületében.

12. Adatkezelés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által szabályozott módon a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről ezúton tájékoztatjuk. A Szolgálat a személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli. A megszerzett adatokat harmadik személynek nem adja át, a fent meghatározott célon kívül egyéb célra nem használja fel.

Táborfalva, 20_____év _____hónap_____nap.

....

Igénybevevő/törvényes képviselő polgármester

4. melléklet

Táborfala Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér l. tel/fax: 29/382-028 e-mail: onkormanyzat@taborfalva.hu

Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata 2381 Táborfalva, Köztársaság tér l. mint ellátást nyújtó intézmény képviseletében eljáró személy Nagy Andrásné polgármester , valamint:
Név: _____
Születési név: _____
Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Lakcím: _____
szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
Név: _____
Születési név: _____
Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Lakcím: _____
(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult **Szociálisan nem rászorult**
(megfelelő aláhúzandó)

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:_____ és az ellátás időtartama **határozatlan idejű.**
Az ellátás időtartama 20__,_____hó _____napjától 20__,_____hó ____napjáig **határozott időtartamú.**
Az szolgáltatás igénybevételéről:
Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20.... _____hó _____** napján előterjesztett kérelme alapján a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.
A Szolgálat jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:
- az Ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását,
- amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A szolgáltatás biztosítása 0-24 óráig folyamatos.
Térítési díj fizetéséről:
Az Ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.
A fizetendő térítési díj összege: _____ **Ft/nap,**_____**Ft/hónap**
A térítési díj megállapításához az Ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.
A térítési díj fizetése – a szolgáltatást nyújtó által biztosított befizetési lehetőségek alapján (megfelelő részt ki kell választani):
a.)készpénzfizetési számlával,
b.) banki átutalással,
c.) bevételi pénztár bizonylattal,
d.)szolgáltatást nyújtó pénztárába történő készpénzbefizetéssel
e.) egyéb módon :.....
utólag történik, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, az ellátott és a szolgáltató által közös megegyezéssel meghatározott határidőig.
A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. Szociálisan nem rászorult személy esetében a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapíthatja meg. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.
A Szolgáltatásvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott illetve törvényes képviselője részére.
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.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:
Név:_____
Cím:_____

Adatváltozások bejelentéséről:

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt lényegi változásról 15 napon belül a Szolgálatot értesíteni. Személyes adatokban történő változás esetén haladéktalanul értesíteni az intézményt!

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával.

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

A jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével. Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A Szolgálat a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha a
- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az Ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha a szolgáltatásvezető felszólítására 15 napon belül sem teljesíti,
- az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl.: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmezetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.
- az Ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Amennyiben a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a Szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

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

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről:

Az Ellátott, vagy törvényes képviselője, a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet a polgármester 15 napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben a polgármester határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartójához fordulhat jogorvoslásért. (Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1. .

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, vagy az ellátott jogi képviselőjéhez fordulhat segítségért.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:
Név: Egediné Mandel Gizella
Elérhetőségei: e-mail: mandel.gizella@obdk.hu; telefonon: 20/489-9595

Személyes adatok kezeléséről:

A Szolgálat az Ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által szabályozott módon a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről ezúton tájékoztatjuk. A Szolgálat , a személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli. A személyes adatok közül név, cím, és ellátás szempontjából releváns információt a jelzőrendszert kezelő HB Rendszer Ház Kft-nek (székhely: 1028 Budapest, Kerényi Frigyes u. 55.)

megszerzett adatokat sem a Szolgálat, sem a HB Rendszer Ház Kft. harmadik személynek nem adja át, a fent meghatározott célon kívül egyéb célra nem használja fel.

Egyéb rendelkezések:

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

Alulírott, Ellátott, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; az ellátottat megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Táborfalva, **2020**_____ **hónap** ____ **napján.**

_____ _____

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

A szolgáltatás vezetője
P.H.

_____

Tartásra kötelezett személy

5. melléklet

Táborfala Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér l. tel/fax: 29/382-028 e-mail: onkormanyzat@taborfalva.hu

Megállapodás szociális étkezés igénybevételéről

Amely létrejött **egyrészről** Táborfalva Nagyközség Önkormányzata 2381 Táborfalva, Köztársaság tér **l.** mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében Nagy Andrásné polgármester (továbbiakban: Szolgálat), **másrészről:**
Név:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....
Lakcím:.....
szám alatti lakos (továbbiakban: Szolgáltatást igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő/meghatalmazott között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A szolgáltatás igénybevételéről

A Szolgáltatást igénybe vevő illetve törvényes képviselője által, **20___év ___hó___napján** beadott kérelme alapján a polgármester biztosítja az igénybe vevő részére a szociális étkezést mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

2.. **A megállapodás időtartama**

A felek megállapodnak abban, hogy a **szolgáltatás kezdetének időpontja: 20**.....év.....hó.....nap.
Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20_____ év _____ hó _____ napjáig.**
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.
A szolgáltatás biztosítása folyamatos.
Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a fenntartó a szolgáltatások intézményi térítési díját év közben módosíthatja, ami a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.

3. A nyújtott szolgáltatás

A Szolgáltatást igénybe vevő által benyújtott kérelem alapján a következő ellátást biztosítom.
- Szociális étkezés házhozszállítással, ezen belül napi egyszeri meleg étel, az étel házhoz szállításával.

3.1. Az ellátás biztosításának ideje és módja:
Az ellátás a hét öt napján (hétfőtől – péntekig) biztosított

3.2. A szociális étkezés házhoz szállításának formája:

- Az ebédet a fenntartó Táborfalva Nagyközség Önkormányzata szerződése alapján az Eatrend Kft szállítja házhoz térítés ellenében. (díjat kell fizetni a kiszállításért).

3.3. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes, pl. több napos távollét miatt, az ellátást le kell mondania.
Az ebéd megrendelését, ill. lemondását amennyiben előre látható okból következik be, az étkezés igénybe vétele, ill. lemondása előtt 3 nappal köteles az ellátott bejelenteni az étkezést biztosító konyhán.
Előre nem látható esetben (pl: akkut kórházba szállítás) az nap 8 óráig szükséges a megrendelés lemondása.
Amennyiben az ellátásra jogosult az étkezési igény lemondását neki felróható okból nem mondta le, s az ellátást nem vette igénybe, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetnie.

4. Térítési díj fizetéséről

4.1A Szolgáltatást igénybe vevő a szociális étkeztetésért -amennyiben családi jövedelemmel rendelkezik, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

4.2 A Szolgáltatást igénybe vevő a személyes gondoskodásért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.....Ft/adag személyi térítési díjat fizet.
Az intézményi térítési díj..... ..... Ft/adag

4.3. Ha a Szolgáltatást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló a kötelezett, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű (a teljes összeget meg kell fizetni).
4.4. Az intézményi térítési díj összegét a képviselő testület évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtathatja meg.
A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.4.A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, szociális étkezéssel együtt a 30%-ot. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.
A Szolgálat a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a Szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a polgármester 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, a Szolgálat a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

5. Tájékoztatási kötelezettség

5.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor a Szolgálat tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

- a biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a Szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

5.2. A Szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy:

1. a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azt tiszteletben tartja,
2. a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszüntetését befolyásolja
3. a szociális gondozót 15 napon belül tájékoztatja. és vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

6. Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja

Az igénybevevői jogviszony megszűnik:

- a Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő más településre történő költözésével
- az igénybevevő halálával
- a határozott idejű megállapodásban a határidő lejártával, amennyiben azt nem hosszabbítják meg

Az igénybevevői jogviszony megszűntetésre kerül:

- az igénybevevő írásbeli kérelmére
- az igénybevevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén

A polgármester az igénybevevői jogviszonyt megszünteti, ha

- az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogszabályi jogosultsága megszűnt.

6.Panaszok kezeléséről:

Az Ellátott, vagy törvényes képviselője, a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet a polgármester 15 napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasszal élőt írásban értesíteni. Amennyiben a polgármester határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasszal élő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartójához fordulhat jogorvoslásért. (Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1. .
A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, vagy az ellátott jogi képviselőjéhez fordulhat segítségért.

7. Adatkezelés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által szabályozott módon a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről ezúton tájékoztatjuk. A Szolgálat a személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzíti, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltat, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezeli. A megszerzett adatokat harmadik személynek nem adja át, a fent meghatározott célon kívül egyéb célra nem használja fel.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a magállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Táborfalva, ...

.....	.....
ellátást igénybe vevő	Nagy Andrásné
vagy törvényes képviselője	polgármes

6. melléklet

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál használt készülék műszaki leírása

Használt rendszer: HelpBox szociális segélyhívó rendszer

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtó rendszer alapvető feladata a szociálisan rászorult egyének gondozásának színvonalát műszaki támogatással emelni. Az ellátottak mindegyikénél telepítésre kerül egy főegység, ami a gondozottal történő kommunikációt teszi lehetővé. A hívás a 24 órás diszpécserszolgálatnál végződik, ahol egészségügyi szakismerettel rendelkezők fogadják a hívást. Az ellátás további módjáról ők hoznak döntést.
A kommunikáció kétirányú fél duplex kihangosított, az irányváltást a diszpécser kontrollálja. A fő egységhez karon rögzíthető víz és ütésálló rádiós jelző(k) rendelhető(k). Jelzés indítható mind a fő egységről, mind a rádiós jelző(k)ről.

1. Rendszertechnikai áttekintő

1.1. Szereplők és komponensek

A rendszer áttekinthető leírásához szükséges a szereplők és komponensek tisztázása:

1.1.1. Szerver

A rendszer fő vezérlő egysége, redundáns kialakításban

1.1.2. Storage

Az adatbázis tárolásáért felelős, mindkét szervert kiszolgálja

1.1.3. Kliens

Kezelőfelület az operátoroknak

1.1.4. Belső IP hálózat

Kapcsolatot biztosít a szerverek és a kliensek között

1.1.5. Távközlési szolgáltató

A PSTN hálózathoz biztosít kapcsolódási felületet ISDN30 vonalon

1.1.6. Szünetmentes tápellátás

Folyamatos energiaellátás biztosítása

1.1.7. Beléptető rendszer

A fizikai megközelítést korlátozó rendszer

1.1.8. Klíma rendszer

A szerverterem állandó hőmérsékletét biztosítja

1.1.9. Ügyfél

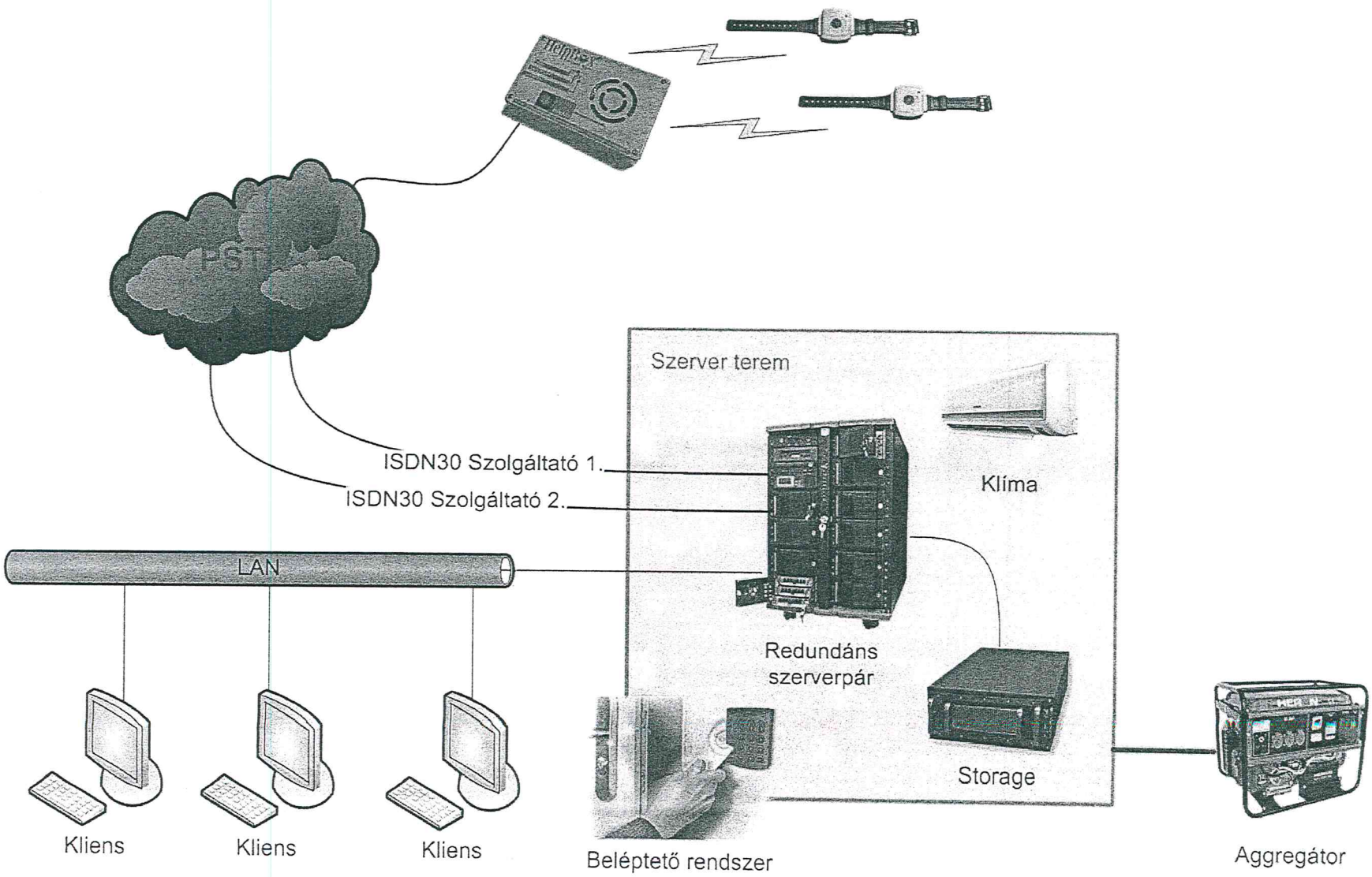
Házi segítség nyújtás keretében ellátott személy

1.1.10. Jelzőrendszeres készülék

Kommunikációs eszköz az ügyfél részére

1.1.11. Rádiós bejelző

Vészhelyzet jelzésére szolgáló karóra kialakítású eszköz minden ügyfél részére


PSTN
ISDN30 Szolgáltató 1.
ISDN30 Szolgáltató 2.
Szerver terem
Klíma
Redundáns szerverpár
Storage
LAN
Kliens
Kliens
Kliens
Beléptető rendszer
Aggregátor

2. Szoftver

2.1. Felépítés

A rendszer szerver-kliens kialakítású így egy központi adatbázis és osztott operátori kezelő felület biztosítja a nagy számú ellátott adatainak és hívásainak zökkenőmentes lekezelését.

Központi adatbázis biztosítja, hogy a hozzá kapcsolódó kiszolgáló szoftverek (kliens, sound-proxy, master) bármelyike újraindítható, frissíthető, konfigurálható mindenféle adatvesztés veszélye nélkül. Ez a moduláris felépítés biztosítja a mentési rendszer oly módon történő felépítését, a mi lehetőséget ad bármely mentési pontra történő visszaállásra.

2.2. Szerver

A szerver három fő komponensből áll: *master, sound proxy, adatbázis.*
A *master* kezeli a bejövő hívásokat, összekapcsolja azokat a kliensekkel, bejegyzi az adatbázisba az eseményeket. Ansi C nyelven íródott monlitikus multithreaded program.

A *sound proxy* feladata az operátorral történő beszélgetés lekezelése, a mastertől érkező hang csomagok megfelelő kliensek felé továbbítása, valamint a hangrögzítés strukturált fájlrendszerbe mentése, ill. visszajátszása. Linux operációs rendszer alatt használható.

Az *adatbázis* motor PostGreSQL.

2.3. Operátori kliens

A kliens feladata az operátori gépen megfelelő kezelőfelületet biztosítani a hívás lebonyolításához, és az ellátottal kapcsolatos adatok kezeléséhez. Java alapú moduláris program. A bejövő híváshoz automatikusan az adott ügyfél adatlapja jön fel az eddigi eseménytörténettel és a rá jellemző adatokkal: gyógyszerek, háziorvos és hozzátartozók elérhetősége stb.

2.4. Jelzőrendszeres készülék

Feladata a hardvereszköz működtetése. Főbb funkciók: hívásfelépítés, rádiós bejelzők kezelése, akkumulátortöltés, hőmérséklet figyelés, szoftver frissítés, önteszt funkciók, keepalive jelzés. A szoftver a szerverről frissíthető automatikusan, ill. ütemezetten. Szoftver assembly nyelven íródott, mely boot-loaderből és az installálás során letöltődő működtető szoftver komponensből áll.

3. Hardver

3.1. Komponensek

3.1.1. Szerver

A magas megbízhatóság és rendelkezésre állás biztosítása érdekében redundáns felépítésű a szerverkörnyezet. HP Proliant redundáns tápegységgel rendelkező szerverpáros 1+1 konfigurációban. A háttértárolók Raidbe kötve üzemelnek. Az adatbázist a nagyobb biztonság és a szerverek hotswap-jét lehetővé teendő, egy fiberchanel kapcsolaton (2Gbit) keresztül érik el a szerverek. A bejövő hívások ISDN30 kártyára érkeznek mindkét szerveren, ez lehetővé teszi, hogy a két szerverre más-más szolgáltatón keresztül érkezzenek a hívások. Ez biztosítja a távközlési szolgáltatók bevonását a redundancia rendszerbe, ugyanis szerverek átkapcsolása

nem csak azok meghibásodása esetén, hanem az egyik távközlési szolgáltató kiesése esetén is aktiválható.

3.1.2. Operátori kliensek

IBM PC kompatibilis számítógépek hálózatról betöltődő operációs rendszerrel, így belső háttértárolóval nem rendelkeznek.

3.1.3. Jelzőrendszeres készülék

Microchip mikrokontrollere épülő célhardver. A firmware távolról frissíthető. Belső akkumulátorral rendelkezik az áramkimaradások áthidalására. A telefon vonalra csatlakoztatva, azon keresztül hívást indítva éri el a operátori központot. Készenléti állapotban a normál telefonszolgáltatást nem akadályozza.

3.1.4. Storage

Kifejezetten adattárolási célra kifejlesztett célhardver. A háttértárolók hotswap-es kialakítású Raid-be szervezettek. Redundáns tápegységgel rendelkezik, és mindkét szerverhez külön fiberchanel kártyával kapcsolódik.

3.2. Környezet

A szolgáltatás zavartalan működtetéséhez igen fontos a környezet megfelelő kialakítása, különösen érvényes ez a szerverekre és a kliensekre. A tápellátás folyamatosságát UPS-ek biztosítják arra az időre, amíg az aggregátor üzemi állapotba nem kerül (ez kevesebb, mint 1 perc). Természetesen az ISDN30-hoz kapcsolódó NT' és a switch-ek is szünetmentes áramellátást kapnak. A szerverszoba biztonságát kamerás beléptető rendszer és megerősített falak biztosítják. A keletkező hő elvezetését 2 db inverteres klíma biztosítja 1+1 konfigurációban. Az adatkommunikációt a server és a kliensek között Gigabites 3Com switch-ek vezérlik.

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat

Étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szervezeti és Működési Szabályzata

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az étkeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szolgáltató megnevezése, székhelye, elérhetősége:
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

2. A fenntartó:
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

3. A szolgáltatás biztosításának helye:
2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

4. Működési területe: Táborfalva nagyközség közigazgatási területe

5. A szolgáltató által biztosított alapellátások:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III tv. 62-63 §-a szerinti alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:

a.) 107051 Szociális étkezés
b.) 107052 Házi segítségnyújtás
c.) 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

6. Jogelőd szerv: Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálat Társulása
2377 Örkény, Álmos vezér u. 4.

7. Jogállása:
Nem önálló költségvetési szerv, Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának szakfeladatán/kormányzati funkción működő szolgáltatás.

8. Gazdálkodása:
Nem önálló költségvetési szerv, Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának szakfeladatán/kormányzati funkción működő szolgáltatás. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el.

9. Finanszírozás:
Szolgáltatás működési költségeit a mindenkori költségvetési törvényben biztosított állami támogatások, fenntartó támogatása.

10. Képviselete:
Képviseletet a külső szervek felé – ide értve a hírközlő szerveket is - Táborfalva nagyközség polgármestere látja el. Ezt a jogkörét esetenként írásban átruházhatja. A szolgáltatás kinevezett dolgozója jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörben meghatározott szakmai ügyek tekintetében látja el a képviseletet. Jogi képviselet körében Táborfalva nagyközség jegyzője, vagy a Képviselő-testület által megbízott külső személy képviselheti a szolgáltatót.

II. Szervezeti felépítés

1. Munkáltató: A szolgáltatás munkatársai felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Irányítás: Táborfalva Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) látja el a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítség alapellátási feladatokat, melynek irányítását a Képviselő- testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások végzésével kapcsolatosan felmerült dokumentáció aláírására a polgármester jogosult.

3.Szakmai irányítás: A polgármester látja el a szolgáltatás szakmai irányítását.

Szociális gondozás, ápolás és a szociális segítés feladatait 2 fő szakképzett szociális gondozó végzi, az adminisztratív feladatait 1 fő látja el. A szolgáltatás munkatársai kinevezett közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal rendelkeznek.

4. Szervezeti ábra

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Dönt a működtetéséről
SZMSZ-ről, szakmai programról,
azok felülvizsgálatáról

↓

Polgármester

gyakorolja a munkáltatói jogokat
irányítja a szolgáltatást megállapodást köt az ellátottakkal

szociális étkezés	**jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**	**házi segítségnyújtás**
Vásárolt szolgáltatás útján biztosított ellátás	Megbízási szerződés alapján biztosított ellátás	Dolgozók az SZMSZ-ben, szakmai programban, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látják el feladataikat.

III. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, együttműködése

Az Önkormányzat működési területén biztosítja azon személyek gondozását, ellátását, segítését, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az ellátást, szolgáltatást igénybe veszik. Az Önkormányzat a feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993 évi. III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján látja el.

Szervezeti egységek megnevezése:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.
A szociális rászorultság feltételeit a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza.
Az étkeztetésért a fenntartó által hozott rendeletben foglaltaknak megfelelően, és az aktuális jogszabályok rendelkezése alapján személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj mértéke évente két alkalommal felülvizsgálható. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj mértékét.
A Szolgálata szociális étkeztetést házhoz szállítással biztosítja.

2.Házi segítségnyújtás:

Ennek keretében kell gondoskodni
- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.
Ezen szolgáltatásért a fenntartó által meghozott rendeletekben megállapított összegű személyi térítési díjat kell fizetni.
A házi segítségnyújtás tevékenységeit és résztevékenységeit a szakmai program tartalmazza.

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítés a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség nyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- együttműködés az intézményi előgondozást végző személlyel
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:
Szociális segítés 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), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés 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:
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, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a településen saját otthonában élő, egészségi és szociális helyzete miatt segítségre szoruló időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg ember igényelhetik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a meglévő házi segítségnyújtás ellátás kiegészítő szolgáltatásaként működik olyan gondozási formaként, amely biztosítja

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak 30 percen belüli helyszínre történő megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Az igénylő személy segélyhívása esetén a 24 órában ügyelő gondozó 30 percen belül a helyszínre megy, ellátja a gondozottat, és megteszi a szükséges intézkedést.
A műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezést, átjátszó berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, személyhívó kisközpontot, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftvert szerződés útján a HB Rendszerház Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja.
Az ügyelő gondozók készenléte minden napra, tehát pihenő, munkaszüneti és ünnepnapra is kiterjed a nap teljes időtartamára, 24 órára.

4. Szakmai együttműködés rendje

A szociális étkezés vásárolt szolgáltatás útján, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megbízási szerződés és foglalkoztatási jogviszony útján biztosított, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek a házi segítségnyújtásban látják el feladataikat.
Együttműködés más intézményekkel indokolt:

- polgármesteri hivatal
- egészségügyi szolgáltatók
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- civil szervezetek
- szakorvosok
- kórházak
- étkeztetésben részesülő ellátottak esetén az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetője, dolgozói

IV. Irányítási és működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Működési rend

1.) A szociális gondozók heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
2.)A szociális gondozók esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
3.)A dolgozók szakmai irányítását a polgármester végzi.

4.) A szolgáltatást munkanapokon, napi 8 órában nyitva tartó szolgáltatási helyen végzik a dolgozók, akik jelenlétüket kötelesek jelenléti ívben igazolni.
A dolgozóknak két pihenőnap jár, a szombat és vasárnap.
A dolgozók a munkanapokon látják el feladataikat az intézmény nyitvatartási idejében. A szociális gondozók az ellátottak lakókörnyezetében is ellátják feladataikat. Az étkezést munkanapokon, illetve igény esetén munkaszüneti és szabadnapokon biztosítja az Önkormányzat.

5./ Nyitvatartási rend
Hétfő – Péntek 8.00 – 16.00 óráig

2.Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.) A dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint történik a kinevezés.
a.) Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat a polgármester nevezi ki.
Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásba kell foglalni.
A jogelőd szervnél előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony illetve munkaviszony van életben.
b.) Személyi juttatások
A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
c.) A szabadság engedélyezésére a polgármester jogosult. Az éves szabadságolási ütemtervet tárgyév február 15-ig kell leadni. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni, melyet a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal lát el.

2.) Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársaira, klienseikre hátrányos következménnyel járhat.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak
A Szolgálat dolgozóinak alapvető magatartási szabályait a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg, betartása mindenkire kötelező érvényű.

3.) A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése
Az Önkormányzat a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával, tanulmányi szerződéssel.

A személyi anyagokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal kezeli és tartja nyilván.

4.) Kiadmányozás:

Az Önkormányzat nevében minden ügyiratot, levelet a polgármester jogosult egy személyben aláírni.

A polgármester más személyt is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásban kell foglalni.

Nem ruházhatja át az aláírás jogát:

- munkaügyi ügyekben
- kiküldetés aláírásánál

3. Helyettesítés rendje

A szolgáltatásnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt dolgozó feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgáltatatáson belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva,
- amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges.

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges

4. A szolgáltatás vezetőjének, dolgozóinak feladatai

Szolgáltatás vezetése

A szolgáltatás egyszemélyi felelős vezetője a polgármester, aki a szakmai feladatok vezetését is ellátja.

Gondoskodik a feladatok ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról

Képviseli az Önkormányzatot.

Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását.

Tájékoztatja a fenntartó Képviselő-testületet.

A humán erőforrás ésszerű – szakmai feladatellátást segítő- gazdaságos felhasználása érdekében indokolt esetben belső átszervezést hajt végre.

Szociális gondozó / ápoló

A házi segítségnyújtás feladatait látja el.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmény:

- jogszabályban előírt középfokú végzettség, szociális gondozó, ápoló
- büntetlen előélet
- munkaideje a Kjt szerint kötelező heti 40 óra

Munkáltatója a polgármester

A gondozás során végzett alaptevékenységek:

- a gondozottat támogatja az önálló életvezetésben
- segítséget nyújt az önálló életvitel kialakításában, megtartásában

- közvetlen gondozási feladatok ellátása: segítségnyújtás az ellátott személyes szükségleteiben valamint segítségnyújtás a háztartás vitelében.
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról
- vezeti a szükséges dokumentációt

Szociális asszisztens

- ellátja a szolgáltatás valamint a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat iktatási, ügyiratkezelési feladatait
- adatrögzítést végez Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI)
- ellátja a Szolgálat adminisztrációs feladatait
- ügyfélfogadást tart

5. Szolgálatatásnál dolgozók felelőssége:

- munkavégzésük során betartják a rájuk vonatkozó jogszabályok, szabályzatok illetve SZMSZ-ben foglaltakat
- etikai kódexben foglaltak betartása
- bizonylati fegyelem betartása
- szolgálati titok megőrzése

-együttműködés az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel

6.Szolgálat fórumai

Munkaértekezletek

Polgármester havonta munkaértekezletet tart a Szolgálat dolgozóinak.

Fórum feladatai:

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

Szakmai esetmegbeszélés

Polgármester szükség szerint szakmai megbeszélést hív össze a szakmai problémák, kérdések megbeszélésére.

V. Egyéb szabályok

A szolgáltatásnál foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt-illetve annak megszűnésétől számítva egy évig – nem köthetnek.

1. Esetek és munkakör átadása-átvétele:

Az intézményből kilépő közalkalmazottak munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni, amelyen jelen van kilépő közalkalmazott, az átvevő valamint a polgármester.

Helyettesítés esetén az alkalmazottak esetátadó jegyzőkönyvben adják át a folyamatban lévő ügyeiket a helyettesítőnek.

2. Ügyiratkezelés

A szolgáltatáshoz érkező leveleket a polgármester bontja és szignálja ki. A levelek és egyéb iratok, beadványok érkeztetését, iktatását és nyilvántartását a szociális asszisztens végzi.

A kimenő postai levek a Polgármesteri Hivatal postázza.

2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Bélyegző használatára a következők jogosultak:
- polgármester
- polgármester által erre írásban meghatalmazott dolgozó

A szolgáltatásnál használatos bélyegzőről a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal vezeti a nyilvántartást, az arra vonatkozó szabályok szerint.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők jogszerű használatáért és megőrzéséért.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése a belső ellenőrzési vezető feladata.
A Szolgálat dolgozója köteles együttműködni a belső ellenőrrel.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

5. Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. A Szolgálat minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

6. Karbantartói tevékenység

A Szolgálat székhelyén felmerülő meghibásodásokat a Táborfalvai Napraforgó Óvoda által alkalmazott karbantartó javítja szóbeli vagy írásos igénybejelentés alapján. Szakembert igénylő javításokat a polgármesternél kell bejelenteni és engedélyeztetni.

A Szolgálat működésével kapcsolatosan Táborfalva Nagyközség Önkormányzat alábbi szabályzatait kell alkalmazni:

- Gazdálkodás szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

Szabályzat mellékletei

Szakmai program
Munkaköri leírások

VI. Záró rendelkezés:

Szervezeti Működési Szabályzat rendelkezéseit 2021. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Táborfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete….. számú határozatával fogadta el.

Táborfalva, 2020……..

Nagy Andrásné
polgármester

1. melléklet Szakmai program

2. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szociális gondozó

Munkavállaló neve:
Születési neve:
Születési ideje:
Lakcím:
Munkahely:
Munkaidő:
Munkáltató:
Pihenőnap:
Munkavégzés helye:
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Feladatai:

-szolgáltatást igénybe vevő számára saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást
Közvetlen gondozási feladatok ellátása:
-étkezésben való segítségnyújtás
-tálalás, mosogatás
-receptíratás, kiváltás
-kapcsolat tartása háziorvossal, szükség esetén értesítése
-bevásárlás
-fürdetés, fürdetésben való segítségnyújtás
-kapcsolat tartása családtagokkal hozzátartozókkal
-komfortérzetet biztosító takarítás
-személyi higiéne megtartásának biztosítása
-tüzelő bekészítése
-tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról
-vezeti a szükséges dokumentációt
-helyettesítés a vezető szociális gondozó utasításával
-részt vesz a megbeszéléseken
-vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás
-amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, jelzi a szakmai vezetőnek illetve a háziorvosnak
-a szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás térítési díjait beszedi, a beszedés napján a beszedett összeget a szakmai vezetőnek- vagy erre a feladatra kijelölt személynek-átadja.

Felelőssége:

-munkája végzése során betartja a rá vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, illetve az SZMSZ-ben foglaltakat
-Etikai Kódexben foglaltak betartása
-bizonylati fegyelem betartása
-szolgálati titok megőrzése
-együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel civil szervezetekkel

Jogai:
-a törvényben, szabályzatokban előírt jogok gyakorlása
-munkájával kapcsolatos véleménynyilvánítás
-továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
-az intézménynél őrzött személyi anyagába való betekintés és ennek megismerése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak.

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos teendőimet ennek megfelelően végzem.

Munkaköri leírás

Szociális asszisztens

Munkavállaló neve:
Születési neve:
Születési ideje:
Lakcím
Munkahely:
Munkaidő:
Munkáltató:
Pihenőnap:
Munkavégzés helye:
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Feladata:

- Házisegítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés, család-és gyermekjóléti szolgálaton belüli teljes adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása;
- Fogadja a szolgálathoz érkezőket, felvilágosítást, tájékoztatást nyújt, adataikat felveszi
- kezeli a telefont és tovább kapcsolja, üzeneteket felvesz, átad
- kapcsolattartás a szolgáltatás szervezeti egységeivel;
- beérkező információk, adatok rendszerezése, előszűrése, továbbítása;
- adatok rögzítése, a nyilvántartások kézi és számítógépes programban való vezetése
- iktatás, iratok lefűzése,
- táblázatok, kimutatások készítése,
- email-ek figyelése, továbbítása
- működéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- ügymenetek, folyamatok nyomkövetése és lebonyolítása,
- közreműködik az adományok gyűjtésében és kiadásában
- aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében

Felelőssége:

-munkája végzése során betartja a rá vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, illetve az SZMSZ-ben foglaltakat
-Etikai Kódexben foglaltak betartása
-bizonylati fegyelem betartása
-szolgálati titok megőrzése
-együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel civil szervezetekkel
-az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért
-a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért

Jogai:

-a törvényben, szabályzatokban előírt jogok gyakorlása
-munkájával kapcsolatos véleménynyilvánítás
-továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
-az polgármesteri hivatalban őrzött személyi anyagába való betekintés és ennek megismerése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak.

Alulírott.....kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírást átvettem, a munkakörömmel kapcsolatos teendőimet ennek megfelelően végzem.

Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális alapszolgáltatási feladatok-családsegítői valamint a gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátásáról önállóan gondoskodik. A Szakmai Program célja, hogy rögzítse a szociális és gyermekjóléti szolgátatások célját, feladatát, igénybevételének feltételeit, működésére vonatkozó szervezeti kérdéseket.

I. A Szociális szolgáltatás adatai:
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata a Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§ (1a) bekezdése alapján szolgáltatóként működteti.

1.1. A szociális szolgáltatás megnevezése
Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1.2. A szolgálat székhelye
2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

1.3. A szolgálat fenntartója
Táborfalva Nagyközség Önkormányzata
2381 Táborfalva, Köztársaság tér l.

1.4. A Szolgálat irányító szervei:
Működési felügyeltet ellátó szerv: Táborafalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületete
Szakmai felügyelei szerv: Pest Megyei Kormnyhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya
Ágazati főhatóság: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1.5. A tevékenység forrásai
Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások. A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.
1.6. Működési terület: Táborfalva közigazgtási területe

1.7. Jogállása: a szolgálat az önkormányzat szakmai egysége, önkormányzati kormányzati funkción működő egyszemélyes család-és gyermekjóléti szolgálat. A család- és gyermekjóléti szolgálatban egy fő családsegítő látja el a feladatot, aki felett a munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja. Szakmai vezetője a jegyző.

1.8. Gazdálkodása: A pénzügyi-gazgazdasági feladatokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat nem önálló jogi személy, bankszámlával nem rendelkezik.

1.9 Alaptevékenysége:
Család-és gyermekjkóléti szolgálat ellátása

1.10. Feladatellátást szolgáló vagyon: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan az Iskola u. 10. A feladat ellátáshoz szükséges vagyontárgyakat, a szakmai működést biztosító tárgyi és technikai eszközök beszerzését és feljesztését és állagmegóvás költségeit a fenntartó biztosítja. A vagyon felett a fenntartó rendelkezik. A tárgyi eszközök nyilvántartását , leletározását és selejtezését a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkájához kapcsolódó törvényi és rendeletei hátttere

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,

1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról"

15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről"

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013.(X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatatók, intézmények éshálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/200. (VII.4.) SzCsM rendelet a szemlyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

□ Szociális Munka Etikai Kódexe

II. A Szolgálat bemutatása, célja, feladata, működésének alapelvei

1. Szolgálat bemutatása

A Táborfalvai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) 2020. december 31-én vált ki a jogelőd Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálat társulásból és 2021. január 1-jétől Táborfalva Nagyközség Önkormányzat szakmai egységében működő egyszemélyes szolgálat. A Szolgálat a család-és gyermekjóléti szolgálat alapellátási feladatokat látja el.

A szakmai program célja bemutatni, hogy a Szolgálat a rá vonatkozó feladatokat hogyan látja el, az ellátott feladatokhoz milyen szolgáltatás kapcsolódik, ezeket ki és hogyan veheti igénybe.

2.A Szolgálat célja és alapfeladata

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§ (2) és (4) bekezdés, a 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti feladatok ellátása.
- Táborfalva nagyközség ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, a gyermekek családba történő nevelésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés.
- A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett ,illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megatartása, az ilyen helyzethet vezető okok megelőzése, valamint a kírzishelyzet megszüntetésének elősegítése.
-A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával – díjmentes általános és speciális szolgáltatásokkal - hozzájárulni az egyének és a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Szolgáltatási stratégia:

-szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a családgondozás biztosítása
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
- prevenciós szolgáltatások működtetése

3.A szolgáltatás működésének alapelvei

- Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés biztosítása.
- Hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma.
- Családmegtartó és támogató szolgáltatás biztosítása.
- Egyénre szabott szolgáltatásokkal segíteni a családokat.
- Gondozói munkálval elérni, hogy család felelősséget vállajon a gyermekért és tudatosítani a szülőkkel/családtagokkal, hogy a változáshoz az ő szándékuk és akartuk szükséges.
- Döntés esetén a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatás „csapatmunka" – felnőttek, illetve családok, valamint gyermekek védelmében közreműködő – speicális ismeretekkel bíró szakemberek együttes tevékenysége.

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

1. A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.
Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.
Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében.
A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.
A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
Feladatunk a Táborfalva ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A Szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a kiépített jelzőrendszer hatékony működtetése. A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése. A jelzőrendszer tagjaival a Szolgálat rendszeres kapcsolatot és évente legalább hat alkalommal értekezletet tart.

Célunk a veszélyezettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Szolgálatunk látókörébe kerüljön a településünkön élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. A szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra csökkenjen.

2. A Szolgálat által nyújtott szolgáltatási elemek

A jogszabály az alábbi szolgáltatási elemeket tartalmazza: tanácsadás, esetkezelés, pedagógiai segítségnyújtás, gondozás, étkeztetés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, készségfejlesztés, lakhatás, megkeresés, közösségi fejlesztés.
Ezekből Szolgálatunk az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
a.) **Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

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

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

d)**Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Ellátott minimumszolgáltatás:

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- kapcsolattartás helyszínének biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,

3.A családsegítő munkájának legfontosabb fázisai

1.) A Szolgálat előre meghatározott rend szerint ügyfélfogadási időt tart, melynek keretében a családsegítő fogadja az ügyfeleket. Segítő beszélgetés keretében meghallgatja, dokumentálja, a probléma feltárása után annak megoldásában közreműködik. A családot, mint alapvető közösséget kezeli. A család tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja.
2.) Jelzéseket fogad a szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos munkatársaitól, kórházaktól,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatóktól, család- és gyermekjóléti központtól,
- közoktatási intézményektől, nevelési tanácsadótól,
- rendőrségtől, bíróságtól
- pártfogó felügyelő szolgálattól,

- gyámhivataltól,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetektől,
- társadalmi szervezetektől, egyházaktól, alapítványoktól,
- munkaügyi hatóságoktól
- családtól, akár a gyermektől

3.) Első interjú, probléma feltárás. Többszöri beszélgetés a rövid és hoszzú távú célok meghatározása érdekében.

4.) Jelez a család és gyermekjóléti központ felé.

5.) Első családlátogatás és az együttműködési megállapodás megkötése.

6.) Amikor kialakul a munkafeladatok menete, éves átlagban legalább három személyes találkozást szervez meg, illetve tart a klienssel. Ebben a helyzetben a családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek, a család életét iskolai gyermekvédelmi felelős, védőnő, ill. egyéb szakemberek bevonásával.

8.) Ha a veszélyeztett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítése a gyermek vagy a szülő megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre, a családsegítő esetmegbeszélés, illetve esetkonferenciát hív össze a szükséges teendők megbeszélésére.

9.) Kapcsolattartás módja: Történhet, személyesen, telefonon, e-mailben, levél formájában. A szolgálatot igénybevevők fogadása a Szolgálat helyiségében történik. Az ügyeleti idő alatt kerül sor az információk közvetítésére, tanácsadásra, ügyintézésben való segítségnyújtásra, segítő beszélgetésre, szükség esetén más szervezetekhez való továbbirányításra. A szolgálati tevékenység történhet ügyfélfogadási időben, és a Szolgálatot igénybevevő közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

10.)Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése.

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

- a jelzőrendszer tagjainak képviselői részére évente legalább hat alkalommal megbeszélést szervez.
- Éves szakmai tanácskozás tart, melynek feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. A Szolgálat minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást szervez a jelzőrendszeri tagok meghívásával. A tanácskozáson:
  -a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését
  -áttekintik a települések gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.

11. Veszélyeztetettség megszüntetése
A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a Szolgálat családsegítője a személyes segítő kapcsolat keretében
- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve
- kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.
A családsegítést tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni.

12.Egyéb szolgáltatások
Közvetlen kapcsolatban állunk klienseinkkel az információnyújtás, hivatalos ügyek intézése, tanácsadások, segítő beszélgetések, családlátogatások során. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat segítséget nyújt a családoknak, a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és a fiataloknak különböző játékok keretében informális kommunikációra. A telpülés kulturális intézményével olyan szabadidős programokat kívánunk szervezni, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák. Játékos foglalkozások, társas játékok, kézműves foglalkozások.

Adományok folyamatos szervezése, a lakosság által felajánlott ruhákat, bútorokat és egyéb tárgyakat közvetítunk a klienseinek felé.

4. Az ellátás dokumentálása

- Nyilvántartások
- A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről
- A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről egyszeri megkeresés
- A gyermekről, ha a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható
- Számítógépes nyilvántartás
- Tájékoztatási nyilatkozat
- Tájékoztató melléklete a Tájékoztatási nyilatkozathoz

- Feljegyzés
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló
- Cselekvési terv
- Cselekvési terv felülvizsgálata
- Intézkedések
- Eset lezárása
- Esetátadó lap
- A „Gyermekeink Védelmében" című adatlap rendszer

- A családsegítő dokumentálja az igénybe vevő és a család- és gyermekjóléti szolgálat kapcsolatfelvételét. Amennyiben az egyszeri találkozással elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset.
- Tájékoztatási nyilatkozat aláíratása az ügyféllel: tájékoztatás a szolgáltatás hozzáférésének módjáról, az ellátásról, a szolgáltatásról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról, stb.
- Ügyfélnyilvántartásba kell vezetni papíralapon, valamint számítógépes nyilvántartási rendszerben a jogszabályban meghatározott adatokat, és amihez még az ügyfél hozzájárul, a gondozási folyamat lezárását a nyilvántartási rendszerbe is felvezetjük.
- KENYSZ-i országos igénybevevői nyilvántartási rendszerbe kell felvinni a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek személyes adatait, melyhez hozzáférést az e-képviselő biztosít a családsegítőnek. A rendszerbe minden ügyfél bekerül, még az egyszeri segítségnyújtással megoldott esetek is.
- Együttműködési megállapodás: amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kötünk, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával. Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.
- Az együttműködési megállapodás megkötését követően 15 nap áll rendelkezésre az Esetnapló megnyitására, a szükséges adatok rögzítésére és a cselekvési terv elkészítésére. Esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az estben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor - az igénybe vevő aláírásával ellátva – írásban kell rögzíteni. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetnaplóban rögzítünk. Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek.
- 18 életévet be nem töltött veszélyeztetett kiskorú esetén fel kell venni a „Gyermekeink Védelmében" című adatlap rendszert a jogszabályban és szakmai protokollban előírt módon.
- Iktatás: a Szolgálathoz érkező minden jelzés, levél és egyéb beérkező és kimenő dokumentum iktatásra kerül. A szolgálattól kimenő levelezés szintén iktatásra kerül. Az iktatást a Szolgálat épületében működő Táborfalvai Szociális Szolgálat adminisztrátora végzi családgondozó iktatásra kinevezett ügyintézője végzi papírforma szerinti iktatókönyvben.

IV. Más intézményekkel való együttműködés

A Szolgálat rendszeres kapcsolatot tart:
- a helyi polgármesteri hivatallal
- a helyi és a térségben lévő köznevelési intézményekkel
- helyi egészségügyi intézményekkel ezen belül: háziorvosokkal, védőnővel
- területi egészségügyi intézményekkel, járóbeteg szakellátással, kórházakkal
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- már működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- család-és gyermekjóléti központtal
- kormányhivatal gyámügyi , hatósági és foglalkozásügyi osztályával,
- személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel
- területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal
- nevelési tanácsadóval
- rendőrséggel
- érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel,
- Társult Önkormányzat Esély Szociális Társulás munkaszervezetével

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen
- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

A kapcsolattartás elsősorban személyesen, a problémák jelzése pedig írásban történik.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeresssége

A Szolgálat ellátja a Szt.64.§-a szerinti, valamint a Gyvt. 39.§ (2) és (4) bekezdése, 40.§-a szerinti feladatokat.

Szolgálat feladatai:

1.) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A Szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében

a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás cél szerű felhasználására.
d.) ellátja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célő tanácsadás vagy ezekhez való hozzájutás megszervezését.
- A Szolgálat a válsághelyzetben levő várandós anyát
a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- A Szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
- A Szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.
- A Szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.
- A Szolgálat családsegítője segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
- A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek
a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
c) segítséget nyújtanak a rászoruló, hátrányos helyzetű 1-4 osztályos gyermekek nyári szünidei felügyeleteének biztosításában.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Szolgálat
a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,
b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
A Szolgálat fő feladata a prevenciós tevékenység ellátása.
Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
- a veszélyeztetettség megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése: amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, valamint gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- a Szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

- veszélyezettséget előidéző ok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

3.A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a Szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében
a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, illetve
c) kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedadógiai szakszolgálatok igénybe vételét.

4.A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló germekek védelme érdekében
-a családsegítő a járási család-és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját
-esetmegbeszéléseket szervez

5. Szervezési , szolgáltatási, gondozási feladatok körébe végzett egyéb tevékenység:
-figyelemmel kiséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
-segíti a köznevelési intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
-felkérésre környezettanulmányt készít
-kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését
-biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.

6. Szolgálat feladata a családsegítés biztosítás érdekében
- Megelőző tevékenység körében: figyelemmel kiséri a lakosság szociális és mentális helyzetét,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, egyéni esetkezelést végez
-információ nyújt a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget ad azok vitelében,
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyakossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik rézsére tanácsadást nyújt,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat nyújtja,
-családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, ill. a jelentkező konfliktusok megoldásának elősegítésére, családon belüli kapcsolat erősödésének érdekében.
- elősegíti és ösztönzi a humán jelleggő civil kezdeményezésteket,

VI. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői

1.Az ellátási terület bemutatása

Táborfalva település Pest megye déli részén Budapesttől 60 km-re fekszik, a Dabasi járás tagja. Település jogállása: nagyközség, alapterüelte: 42,05 km2.
Tömegközlekedéssel (vonat, autóbusz) a nap minden szakaszában jól megközelíthető.
A településen óvoda, általános iskola van, a két csoportos bölcsődeépítés alatt áll.

Lakóinak száma 3510 fő (2020.01.01.). A népességszám az elmúlt években növekvő tendenciát mutat.
Korcsoport megoszlások:
0-18 év 682 fő
19-65 év 2333 fő
66 év felett 495 fő
A kisebbséget a településen a romák képviselik. A 2011-ben a népszámlálás kapcsán 62 fő vallotta magát roma nemzetiséginek.

Az önkormányzat tulajdonában lévő közintézmények: háziorvosi és fogorvosi rendelő, védőnői tanácsadó, könyvtár, közösségi színtér, óvoda, iskola, polgármesteri hivatal, szociális alapellátás.

2. Ellátottak köre
- A Szolgálatot Táborfalva település közigazgatási területéről önkéntesen felkereső,
- a jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és a Szolgálat által megkeresett
- szociális problémák miatt veszélyeztetettés/vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok.

. Kiemelt célcsoportok
- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek.
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig- ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira.

3. Az ellátási területjellemző problémái
Iskolai hiányzások
A Szolgálat jogelődjéhez az előző évben érkezett jelzések nagy része az iskolai hiányzások, illetve igazolatlan hiányzások miatt történtek.
Ezen hiányzások érintik a tankötelezett gyermekek, tanulók minden korosztályát.
Jellemzően a szülők akkor foglalkoznak a hiányzásokkal, amikor az iskoláztatási támogatás felfüggesztésre kerül, illetve a gyermeket védelembe veszi a gyámhivatal.
Ok: szülői nevelési magatartása, a szülők nem tartják fontosnak a gyermekük iskoláztatását, illetve az elért eredményeiket. Valószínűsítjük, hogy a szülők alacsony iskolai végzettsége , szocializációja okozza ezt a problémát.

Magatartászavarok:
Főként az iskolás korosztályra jellemző, hogy az érintett családok gyermekei különböző

magatartászavarokkal küzdenek. A magatartászavarok, órai bekiabálások, trágár beszéd, agresszió, dohányzás.

A szülők deviáns viselkedései
Prostitúció
Településünkon is vannak prostitúcióból élő családok.
Amellett, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, egészséges személyiségfejlődését súlyosan veszélyezteti, felmerül a fizikális veszélyeztetés is.(nemi betegségek)
Kábítószer
Sajnálatos módon településünk is érinett a fogyasztók és a kábítószert terjesztők tekintetében.
A családban lévő gyermekek számára súlyos veszélyeztetést okoz minden tekintetben.
Mikro társadalmi szempontból is káros, hiszen a mintakövetés, illetve a kriminalizálódás veszélyeit hordozza magában.

Rendezetlen környezet, nem megfelelő infrstruktura.
Az ilyen helyzetben élők többnyire nagycsaládos, szegény, ezen belül is a legszegényebbek közé tartozók. Jövedelmüket a gyermekek után járó ellátások és szociális juttatások képezik.

Megoldási javaslatok

- Felelős családtervezés
- A szülők felvilágosítása, tájékoztatása, nevelési készségek fejlesztése, tanítása.
- Háztartási ismeretek, pénzkezelés oktatása.
- Új minták kialakítása, rögzítése.

VII. A szolgáltatás igénybevételének és a kapcsolattartásnak módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja,

1.Igénybevétel
A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.
A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes.
A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a Gyvt-ben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.
Az együttműködésre kötelezett családok, gyermekek esetében a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ jár el.
Az önkéntes vagy hatósági intézkedés alapján történő igénybevételről a kliens az 1997. évi XXXI. törvény 33. § és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján nyilatkoztatni kell, hogy a törvényben foglalt tájékoztatást megkapta.

A Szolgálat szolgáltatásai igénybe vehető ügyfélfogadási időben, illetve előzőleg egyeztetett időpontban.

2.Kapcsolattartás
A Szolgálat és az igénybevevők közötti kapcsolattartás:

a.) személyesen, családlátogatás keretében a kliens otthonában, valamint előre megbeszélt időpontban, vagy a kliens kérésére a szolgálat helyiségében, illetve fogadóórák keretében.
b.) telefonon vagy e-mailban történik.

3. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosságot megfelelően tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembernek a településen való elérhetőségről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról. Tájékoztatás módja:

-Táborfalvi MOZAIK helyi újság,
-Táborfalva Nagyközség Önkormányzat weboldala,
-szórólapok
- hirdetőtáblára kihelyezett plakát

VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL, A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉG BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .

1. Az ellátottak általános jogainak védelme

a.) A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

b.) A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

c.) A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

d.) A Szolgálat az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltósághoz való jogaira.
e.) Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

f.) Az ellátást igénybe vevőt bármilyen sérelméri, panasszal élhet a munkáltató polgármesternél vagy Szolgálat épületében kifüggesztett elérhetőségeken veheti fel a kapcsolatot ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkkel.
A polgármester 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a polgármester határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

a.) A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogaikat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

b.) A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

c.) A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízión vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

d.) A Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül.

e.)Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

f.) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

g.) A Szolgálat munkatársai számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. határozza meg.

Etikai kérdések

a.). A családsegítő tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

b.). A családsegítő munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

c.). A családsegítő az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

d.) A családsegítő valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

e.). A családsegítő munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

f.) A Szolgálat dolgozójának alapvető magatartási szabályait a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg,melynek betartása a dolgozóra kötelező érvényű.

3. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A Szolgálatnál dolgozó szakember végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.
A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.
A megnövekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.
Ennek érdekében az önkormányzat a családsegítő számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.
A folyamatos felkészültségének biztosítására a9/200. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint éves továbbképzési terv készül.

IX. A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

1.Személyi feltételek:

A Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók létszámnormáit és szakmai képesítés előírásait az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1. és 2. sz. mellékletében foglaltak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény határozza meg.
A Szolgálat szakmai létszáma: 1 fő családsegítő, aki az előírt képesítési feltételekkel rendelkezik.
A Szolgálatnál dolgozó szakember/szakemeberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a

szociális munka szabályainka, a SzakmaiEtikai Kódex normáinka, a Szolgálat Szakmai Programjában, illetve a Szervezti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével, betartásával köteles végezni.

2.Munkáltatói jog gyakorlása
A Szolgálat dolgozói felett a teljes munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A polgármester a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törény, valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

3.A Szolgálat képviselete:
A Szolgálat képviseletét külső szervek felé – ide értve a hírközlő szerveket is - Táborfalva nagyközség polgármestere látja el. Ezt a jogkörét esetenként írásban átruházhatja. A Szolgálat kinevezett dolgozója jogszabályban meghatározott feladat-és hatáskörben meghatározott szakmai ügyek tekintetében képviseli a Szolgálatot. Jogi képviselet körében Táborfalva nagyközség jegyzője, vagy a Képviselő-testület által megbízott külső személy képviselheti a Szolgálatot.

4.Kiadmányozás:
A Szolgálat nevében minden ügyiratot, levelet a polgármester jogosult egy személyben aláírni.
A polgármester más személyt is felruházhat alírásái joggal, de ezt írásban kell foglalni.
Nem ruházhatja át az aláírás jogát:
- munkaügyi ügyekben
- kiküldetés aláírásánál

A szakmai levelezést, ügyiratkezelést, a Szolgálat kinevezett közalkalmazottja jogosult folytatni.
A kinevezett családsegítő írja alá:
- minden III.4. pontban megjelölt esetellátási dokumentációt

5. Bélyegzők használata
Cégbélyegzésre a Szolgálat megnevezését feltüntető hosszú bélyegzőt kell használni. A kör alakú bélyegzőt csak azokon az ügyiratokon lehet melyeken az ügyintéző nevel, az aláírásra jogosultak aláírásra és nevük kiírása szerepel.
A Szolgálat által használt bélyegzőket a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal tarja nyilván.
A bélyegzők kezelésével megbízott kinevezett dolgozó felelős azért, hgoy a bélyegzőkkel visszaélés ne fordulhasson elő.
A bélyegző feliírata:

Fejbélyegző: Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2381 Táborfalva, Iskola u. 10.

Körbélyegző: Táborfalvai Család-és Gyermekjóléti Szolgálat - középen Magyarország címre.

6.Tárgyi feltételek:

A Szolgálat egyszintes lakóépületben van. A családgondozó rendelkezésére áll fővonalas telefon, mobil telefon, laptop nyomtatóval, internet hozzáféréssel, fénymásolási lehetőséggel.

7. Szolgálat működési rendje

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének legalább a felét teszi ki.

7.1 Az ügyfélfogadás rendje

Ügyfélfogadás: kedd: 10.00-15.00
csütörtök: 13.00-17.00.

A családsegítő az ügyfélfogadási időben érhető el a Szolgálat épületében.
Ügyfélfogadási időn kívül: telefonon, előre egyeztett időpontban.

7.2.Munkaértekezlet:

A polgármester havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart, melynek állandó résztvevői a Szolgálat munkatársa és a jegyző.

9. Helyettesítés rendje

A családgondozó távollétes esetén a helyettesítést a Társult Önkormányzatok Esély Szociális Szolgálata végzi, a fenntartó önkormányzattal kötött külön megállapodása alapján.

Táborfalva, 2020. október ...

Kundra Erika
jegyző

XIII. Záró rendelkezés

Ezen Szakmai Programot Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... sz. határozatával jóváhagyta.