

Határozat kivonat
Halásztelkek Város Önkormányzata **Képviselő-testület**
2023. június 21-én megtartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend 9. pontja:

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programjának felülvizsgálata

Előterjesztő: Pergelné Lakatos Anita -Halásztelki Humánszolgáltató Központ-intézményvezető

109/2023.(VI.21.) számú Képviselő-testületi határozat:

Halásztelkek Város Önkormányzatának Képviselő Testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programját a jelenlegi tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Pergelné Lakatos Anita

Szavazásra jogosultak:

6 fő

Szavazás eredménye:

6 igen

0 nem

0 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.

Dr. Mészáros Zoltán
jegyző



Szabó Tibor
polgármester



**HALÁSZTELKI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

SZAKMAI PROGRAM

Halásztelek, Bethlen G. u 49 szám alatti telephely szakfeladatai

Halásztelek, 2023. 06. 12.

Tartalomjegyzék
„A” (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

„A”/I. Általános adatok

- „A”/I/1. A Szolgálat főbb adatai
- „A”/I/2. A Szolgálat felügyeleti szerve
- „A”/I/3. A Szolgálat működési területe
- „A”/I/4. A Szolgálat jogállása
- „A”/I/5. A Szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai
- „A”/I/6. Törvényi háttér
- „A”/I/7. Bélyegző
- „A”/I/8. A szolgálat nyitva tartása

„A”/II. Ellátási terület, ellátandó célcsoport

- „A”/II/1. Település bemutatása
- „A”/II/2. Lakosságszám, demográfiai adatok
- „A”/II/3. Az ellátási terület típusa, sajátosságai, kiemelt problémái, ellátandó célcsoport,

„A”/III. Tárgyi feltételrendszer

„A”/IV. Személyi feltételrendszer

„A”/V. A szolgáltatás nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

„A”/VI. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működése

- „A”/VI/1. Biztosított szolgáltatáselemek
- „A”/VI/2. A család és gyermekjóléti szolgáltatás által megvalósítani kívánt program bemutatása, tevékenységek leírása, létrejövő kapacitások
- „A”/VI/3. Más intézményekkel való együttműködés rendje

„A”/VII. Az ellátás igénybevételének módja

- „A”/VII/1. Az ellátás igénybevétele
- „A”/VII/2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

„A”/VIII. Dokumentáció

„A”/IX. Működési rend

- „A”/IX/1. Szabadságolás rendje
- „A”/IX/2. Helyettesítés rendje
- „A”/IX/3. A belső ellenőrzés rendje
- „A”/IX/4. A munkaidő beosztása

„A”/X. Munkakapcsolatok

„A”/XI. Ellátottak és Személyes gondoskodást végző személyek jogai

„B” (Házi segítségnyújtás)

„B”/I. Általános adatok

- „B”/I/1. A Szolgáltató adatai
- „B”/I/2. A működési terület
- „B”/I/3. A Szolgálat jogállása
- „B”/I/4. A Szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai
- „B”/I/5. Törvényi háttér

„B”/II. Ellátási terület, ellátottak köre

- „B”/II/1. Demográfiai adatok
- „B”/II/2. Ellátottak köre, célcsoportja

„B”/III. A Házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai információk

- „B”/III/1. A Házi segítségnyújtás bemutatása
- „B”/III/2. Biztosított szolgáltatások.
 - „B”/III/2.1. Szociális segítség
 - „B”/III/2.2. Személyi gondozás
- „B”/III/3. Biztosított szolgáltatáselemek
- „B”/III/4. Más intézményekkel való együttműködés módja

„B”/IV. Tárgyi feltételek

„B”/V. Személyi feltételek

„B”/VI. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

„B”/VII. Az ellátások igénybe vétele, megszűnése

- „B”/VII/1. Az igénybevétel módja, feltételei
- „B”/VII/2. A megszűnés esetei
- „B”/VII/3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

„B”/VIII. Dokumentáció

„B”/IX. Az ellátás térítési díja

„B”/X. Működési rend

- „B”/X/1. Szabadságolás rendje.
- „B”/X/2. Helyettesítés rendje.
- „B”/X/3. Ellenőrzési rend, szabálysértések, jogszabályi háttér
- „B”/X/4. A belső ellenőrzés rendje
- „B”/X/5. A munkaidő beosztása

„B”/XI. Munkakapcsolatok, fórumok működtetése.

„B”/XII. Ellátottak és Személyes gondoskodást végző személyek jogai

„C” (Étkeztetés)

„C”/I. Általános adatok

- „C”/I/1. A Szolgáltató adatai
- „C”/I/2. Működési területe
- „C”/I/3. A Szolgálat jogállása
- „C”/I/4. A Szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai
- „C”/I/5. Törvényi háttér

„C”/II. Ellátási terület, ellátottak köre

- „C”/II/1. A szolgáltatás célja
- „C”/II/2. Ellátandó célcsoport

„C”/III. A szolgáltatás bemutatása

- „C”/III/1. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, tevékenységek leírása
- „C”/III/2. Nyújtott szolgáltatáselemek
- „C”/III/3. Más intézményekkel való együttműködés módja

„C”/IV. Az ellátás igénybe vételének és megszűnésének módja

- „C”/IV/1. Az ellátás igénybe vételének módja
- „C”/IV/2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- „C”/IV/3. Az ellátás megszűnésének esetei

„C”/V. Az ellátás térítési díja

„C”/VI. Személyi feltételek

„C”/VII. Dokumentáció

„C”/VIII. Működési rend

- „C”/VIII/1. Helyettesítés rendje
- „C”/VIII/2. Ellenőrzési rend
- „C”/VIII/3. A belső ellenőrzés rendje
- „C”/VIII/4. A munkaidő beosztása

„C”/IX Ellátottak és Személyes gondoskodást végző személyek jogai

„D”(idősek klubja)

„D”I. Általános adatok

- I/1. Az idősek klubjának főbb adatai
- I/2. Az idősek klubjának felügyeleti szerve
- I/3. Az idősek klubjának működési területe
- I/4. Az idősek klubjának jogállása.
- I/5. Az idősek klubja által ellátott tevékenységek forrásai.
- I/6. Törvényi háttér
- I/7. Bélyegző
- I/8. Az idősek klubjának nyitva tartása

„D”II. Ellátási terület, ellátottak köre

- II/1. Demográfiai adatok.
- II/2. Ellátandó célcsoport

„D”III. Tárgyi feltételrendszer

„D”IV. Személyi feltételrendszer

„D”V. A szolgáltatás nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

„D”VI. Az idősek klubjának működése

- VI/1. Az idősek klubjának bemutatása, szolgáltatás célja
- VI/2. Megvalósítani kívánt programok bemutatása, a létrejövő kapacitások
- VI/3. Nyújtott szolgáltatások és tevékenységek
- VI/4. Nyújtott szolgáltatáselemek
- VI/5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái köre, rendszeressége

„D”VII. Az ellátások igénybevételének módja

- VII/1. A szolgáltatások igénybevétele
- VII/2. A fizetendő térítési díj
- VII/3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

„D”VIII. Dokumentáció

„D”IX. Működési rend

- IX/1. Szabadságolás rendje
- IX/2. Helyettesítés rendje
- IX/3. A belső ellenőrzés rendje
- IX/4. A munkaidő beosztása
- IX/5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

„D/X. Ellátottak és Személyes gondoskodást végző személyek jogai

„A”/I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család,- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Szolgáltatások Szakmai Egység szakfeladatai Halásztelek, Bethlen Gábor utca 49. szám alatti telephelyen működnek, külön szakmai vezető irányítása mellett. Halásztelek Város Önkormányzata a házi segítségnyújtást, a szociális étkeztetést és az idősek nappali ellátását a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szociális Szolgáltatások Szakmai Egységén keresztül biztosítja. A szakmai program a szociális és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó információkat integráltan tartalmazza.

„A”(Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

„ A”/I. A Szolgálat főbb adatai:

Név: Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(továbbiakban Szolgálat)

Kormányzati funkciószám: 104042

Cím, telephely: 2314 Halásztelek, Bethlen Gábor u. 49.

Tel/Fax: 06/24-451-582; 06/24-662-770

E-mail cím: gyermekjoleti@halasztelek.hu; illetve a kollégáknak saját @halasztelek.hu végű e-mail címük van

Webhely: www.halasztelek.hu/index.php/intezmenyek/humanszolgalato-kozpont/csaladsegito-ugyintezes

Cégkapu neve: Human2314

Cégkapu címe: 15825957#cegkapu

Fenntartó: Halásztelek Város Önkormányzata, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

Bankszámlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-00000006

Hivatali kapu: Human2314 KRID: 555694108

„A”/I/2. A Szolgálat felügyeleti szerve: Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Intézményvezetője

Szakmai ellenőrzését: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi

Főosztálya látja el

„A”/I/3. A szolgálat működési területe:

Halásztelek Város közigazgatási területe

„A”/I/4. A szolgálat jogállása:

Önálló jogi személyiség

„A”/I/5. A szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázati úton elnyerhető támogatás

A szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Halásztelek Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

„A”/I/6. Törvényi háttér:

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet,*
- *A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet,*
- *A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,*
- *A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet,*

- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,*
- *A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet,*
- *A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet*
- *A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,*
- *Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.*
- *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.*
- *A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.*
- *A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv.*
- *A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet*
- *Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet*
- *Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet*
- *Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2018.(III.22.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról,*
- *Szociális Munka Etikai Kódexe*
- *Módszertani útmutatók, Szakmai ajánlások, Protokollok, Dokumentációs vonalvezetők*

„A”/I/7. Bélyegző: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott körbélyegző;

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott címbélyegző.

Gyermekek bölcsődei ellátása (Tündérpalánta Bölcsőde)

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Tündérpalánta Bölcsőde 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Tündérpalánta Bölcsőde 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott címbélyegző.

Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott címbélyegző.

Védőnői Szolgálat

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Védőnői Szolgálat 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Védőnői Szolgálat 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott címbélyegző

„A”/I/8. A Szolgálat nyitva tartása:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	08.00 – 18.00	13:00 – 18:00
Kedd	07:30 – 16.00	07:30 – 16:00
Szerda	09:00 – 18:00	09:00 – 18:00
Csütörtök	07:30 – 15:30	08:00 – 15:30
Péntek	07:30 – 12:00	08:00 – 12:00

„A”/II. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

„A”/II/1. A település bemutatása:

Halásztelek Csepel-sziget északi részén, a Nagy-Dunához közel található, annak Érddelel átellenes oldalán. Az M0-ás autópályáról Lakihegy érintésével közelíthető meg. 2008. június 01.-től kapott városi rangot.

Halásztelek folyamatosan bővülő, csendes kisváros. A 90-es évek végétől egyre többen költöztek az agglomerációba, így Halásztelekre is. A lakosság körében megtalálható a bolgár kisebbség jelenléte, akik korábban mezőgazdasági tevékenységet folytattak. Egyre inkább jelen vannak a településen a külföldről, elsősorban Romániából bevándorolt munkát kereső családok, akik gyakran átmeneti jelleggel tartózkodnak a városban.

A város megközelíthetősége a Volán buszok menetrendszerinti járataival biztosított Budapest – Csepel, valamint Szigetszentmiklós, Szigethalom és a környező települések irányából. Egyetlen főútja van, amely a reggeli és a délutáni időszakban telített.

„A”/II./2. Lakosságszám, demográfiai adatok:

„A”/II./3. Az ellátási terület típusa, sajátosságai, kiemelt problémái, ellátandó célcsoport, szociálpolitikai jellemzők:

A város még nem tartozik a hátrányos helyzetű települések közé, bár a vonzáskörzetében az 1990-es évektől folyamatosan megszűnőben vannak a nagyobb üzemek, amelyek munkalehetőséget biztosítottak a környéken lakóknak. Jelen vannak vállalkozások, civilszervezetek. A munkanélküliség a 8 általános, vagy ennél kevesebb iskolai végzettséggel rendelkező embereket sújtja a leginkább. Egyre nagyobb számban fordulnak elő bejelentett lakcímmel, tartózkodási címmel nem rendelkező személyek, családok, akik szolgálatunknál is megjelennek.

A település rendelkezik a legszükségesebb infrastruktúrával (1 fő gyermekorvos; 4 fő felnőtt házi orvos; 1 oktatási központ óvodával, általános iskolával, szakiskolával, szakközépiskolával, gimnáziummal és kollégiummal; 1 általános iskola, gimnázium és alapfokú művészeti iskola; 3 óvoda az oktatási központtal együtt; 5 körzeti védőnői szolgáltatás; bölcsőde; közművelődési intézmény könyvtárral; a lakosság igényét kielégítő közüzemi szolgáltatások; egyéb szolgáltatások, kereskedelmi létesítmények, stb.)

Kiemelt probléma: a 12 – 18 éves korosztály tankötelezettségének teljesítése, szabadidős és szórakozási lehetőséghez való hozzáférés a fiataloknak. Egyre nagyobb problémaként jelentkezik a vándorló életmódot folytató személyek, családok után követhetőségének nehézségei a lakcímük ismeretlensége miatt.

„A”/III. TÁRGYI FELTÉTELRENDSZER

A szolgálat a városközpontban jól megközelíthető helyen található a helyi általános iskola szomszédságában, egy kertes családi ház tetőterében. Az ingatlan alsó szintjén idősök klubja került kialakításra. Az épületben váróhelyiség, akadálymentesített mosdó és fürdőszoba, közösségi csoportmunkára alkalmas tér áll az ügyfelek rendelkezésére. Babakocsik és kerékpárok tárolásának lehetősége biztosított.

Az ingatlanban 1 db irodai szoba és 2 db interjúszoba áll a családsegítők rendelkezésére, illetve 1 irodai szoba a házi szociális gondozók rendelkezésére, melyet 2020-ban alakítottak ki. A kollégáknak konyha étkezővel és tisztítószer raktárral, külön illemhelyiség mosdóval, zárható irattár áll a rendelkezésére.

Minden helyiségben van internet Wifi kapcsolattal, az irodákban van vezetékes telefon, 1-1 multi funkciós nyomtató, minden kolléga saját számítógéppel rendelkezik. 1 nagy központi nyomtató, 1 mobiltelefon, illetve egy adatmentő szerver segíti továbbá a kollégák munkáját.

A kollégák egészségének és biztonságának védelmére gumikesztyű, szájmaszk, kézfertőtlenítő, kutyariasztó spray szolgál.

Az intézmény takarítását „Takarítási utasítás” alapján végzi a HATE Városüzemeltetési Nonprofit Kft. alkalmazásában álló takarítónő. A napi takarítás elvégzését aláírásával igazolja, melyet az intézményvezető ellenőriz.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhat kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg, melyet Munkaruha Szabályzatban rögzít.

„A”/IV. SZEMÉLYI FELTÉTELRENDSZER

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ élén pályázat útján öt évre kinevezett intézményvezető (magasabb vezető) áll. Képzettsége: szociális szakvizsgával rendelkező szociális munkás, mediátor.

A Szolgálatnál 1 fő szakmai vezető, aki családsegítő feladatokat is ellát és 2 fő családsegítő áll alkalmazásban.(A törvényi szabályozásnak megfelelően)

A Szociális szolgáltatások szakmai egység esetén 1 fő szakmai egység vezető, 3 fő szociális gondozó házi segítségnyújtásban, 1 fő szociális gondozó dolgozik idősök nappali ellátása szakfeladaton.

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában a szakképesítési arány megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (1) bekezdés a) pontja, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerinti követelményeknek.

A szakmai létszámnormatívára vonatkozó szabályok betartásával, a szolgálat a saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrással.

Munkaidejüket a családgondozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően – legalább 20 órát kötetlen munkaidő-beosztás keretében - az egyének és családok igényeinek figyelembe vételével, heti munkaterv mellett osztják be (családlátogatás, ügyintézés, intézményekkel - szervezetekkel kapcsolattartás, szervező munka, csoportvezetés stb.).

„A”/V. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A szolgálat rövid és középtávú oktatási, képzési és továbbképzési terve

Szolgálatunkban a képzési terv elkészítését a 9/2000 SzCsM rendelet 15 §- a szabályozza. A jogszabály szerint az éves továbbképzési tervet a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője/fenntartója köteles elkészíteni.

E képzési, továbbképzési tervben a szakirányú és nem szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, külföldi, vagy hazai tanulmányúton, illetve vezetőképzésen résztvevők létszáma, neve és ideje.

„A”/VI. CSALÁD –ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

„A”/VI./1. Biztosított szolgáltatáselemek:

- *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,
- *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,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések,

attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

- *készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *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,
- *közösségi fejlesztés:* egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

„A”/VI./2. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által megvalósítani kívánt program bemutatása, tevékenységek leírása, létrejövő kapacitások:

A család - és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítést az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A család-és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszerinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi tevékenységeket végzi:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet,
- tájékoztatási feladatot lát el, melynek körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és szolgáltat,
- feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő

családok és személyek körét, miután személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,

- szociális segítő munkát végez – esetmenedzselés, koordináció,
 - ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
 - természetbeni, pénzübeli ellátások nyújtásához alapvető segítő szolgáltatás,
- általános tanácsadást nyújt,
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális
 - háztartásgazdálkodási
- családgondozást végez - gyermekekkel és családjukkal, egyénnel, gyermektelen családokkal,
- kríziskezelést végez,
- speciális szükségletekre irányuló tanácsadás biztosítása,
 - pszichológiai
- közösségfejlesztő programokat szervez,
- egyéni-és csoportos készségfejlesztést végez,
- csoportmunkát végez,
- elősegíti és támogatja önsegítő csoportok szerveződését és működését.
- Az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartások: Nyilvántartás, KENYSZI, GYVR (A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján kerül bevezetésre a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére is. Az informatikai rendszert minden család- és gyermekjóléti szolgáltatást és gyermekek átmeneti gondozását nyújtónak (továbbiakban: alapellátás) használnia kell.) A nyilvántartások tartalmára vonatkozó jogszabályok: Gyvt. 139. §, Szt. 20 §, Gyvt. 135. § (3-3a), 188/A § NM rendelet 415/2015. (XII. 23.)Korm. rendelet 3-11. §
- 2021. október 01-től Halásztelek Város Önkormányzata ellátási szerződést kötött a Magyar Vöröskereszt Pest megyei szervezetével utcai gondozószolgálat igénybevétele céljából. Ezáltal lehetőség van a Halászteleken élő hajléktalan emberek felkutatására, szükség szerint e.ü. ill. szociális intézményekbe történő szállítására, szakszerű ellátására.
- A vöröskereszt dolgozói és Szolgálatunk hetente tart megbeszélést az igények és szükségletek feltérképezése céljából.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.
- Nyári tábor szerveznek családsegítőink két hetes turnusban a szociálisan rászoruló családok gyermekeinek részére.
- Programok szervezése, társadalmi integráció elősegítése, izoláció elkerülése céljából.
- A Szolgálat feladata a Helyi esélyegyenlőségi programban meghatározott célcsoportok köré szervezett tevékenységek megvalósítása. Ennek érdekében feltérképezi azon

szervezeteket, és velük együttműködési megállapodást köt, akik ebben a munkában szakszerű támogatást tudnak nyújtani.

- ASP iratkezelő szakrendszer napi szintű használata

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetése:

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család-és gyermekjóléti szolgálat:

- 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,
- 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,
- éves **szakmai tanácskozást** tart és éves **jelzőrendszeri intézkedési tervet** készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet:

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott **esetkonferencia** keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő **szakmaközi megbeszélés** keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Jelzőrendszeri intézkedési terv:

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el:

- a jegyző
- a járási hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő

A fenti feladatok ellátására, illetve koordinálására települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni.

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

Halásztelek város vonatkozásában az illetékes család – és gyermekjóléti központ: Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ (2310 Szigetszentmiklós, Losonczy u. 9.)

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást

elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az

átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező **nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése** céljából:

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

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai támogatását igényel, **esetmegbeszélést kezdeményez a Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével**. A gyermeket fenyegető **közvetlen és súlyos veszély esetén** a Szolgálat a Központ értesítése mellett **közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.**

Segítő munkaformáink:

- szociális (egyénekkel végzett) esetmunka,
- szociális csoportmunka

A szociális esetmunkát végző családsegítő az **esetfelelős**.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint – a kliens – együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

A családsegítő a segítő szolgáltatás során folyamatosan figyelemmel kíséri a kiskorú gyermek érdekeit, speciális szükségleteit, helyzetét.

Amennyiben a kiskorú gyermek érdekei, speciális szükségletei, helyzete, megfelelő fejlődése az alapellátás keretein belül nem biztosíthatóak a családsegítő kolléga esetmegbeszélést hív össze, amelyen már meghívott szakemberként a Központ esetmenedzsere is részt vesz.

Amennyiben az esetmegbeszélésen megállapításra kerül a súlyos veszélyeztetettség ténye, mely alapellátás keretein belül a továbbiakban nem enyhíthető, a családsegítő egyéb gyermekvédelmi intézkedésre tett javaslatát elkezdeményez az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központnál.

A szolgáltatásink igénybevételének ideje alatt folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei.

A családsegítők számára biztosított a rendszeres esetmegbeszélés, valamint munkájuk rendszeres, szakmai felügyelete, illetve a szupervízió.

A **szociális csoportmunka** a szociális munka egyik módszere, mely során hasonló érdekű vagy közös problémákkal küzdő egyének kis létszámban rendszeresen összegyűlnek, és a családsegítő szakember vezetésével olyan tevékenységet folytatnak, mely segíti őket közös céljaik megvalósításában, problémáik megoldásában.

„A”/VI./3. Más intézményekkel való együttműködés módja:

Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek az alábbi intézményekkel, szervekkel, hatóságokkal:

- a jegyző
- a járási hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,

- a gyermekjogi képviselő
- az ellátottjogi képviselő
- család és gyermekjóléti központ

Az együttműködés formája: írásban, levél formában, elektronikus úton e-mail formában, telefonon, vagy személyes megkeresés útján, betartva az Adatkezelésre és az Iratkezelésre vonatkozó szabályzatok előírásait.

„A”/VII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

„A”/VII./1. Az ellátás igénybevétele:

A család- és gyermekjóléti ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a kliensek otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

„A”/VII./2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- Szórólapok
- Helyi sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Rendőrség tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása
- Az intézmény honlapja - www.halasztelek.hu/intezmenyek/humanszolgaltrato

„A”/VIII. DOKUMENTÁCIÓ

Alapdokumentumok:

- Működési engedély
- Alapító Okirat

Szolgálat szintű működéssel összefüggő szabályok.

- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend **(1. sz. melléklet)**
- Munkaköri leírások
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Gazdálkodást érintő szabályzatok
- Gépjármű használati szabályzat

Szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó adminisztráció:

- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás **(2. sz. melléklet)**
- Egyszeri adatfelvételi lap
- Adatvédelmi nyilatkozat, tájékoztatás
- Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlap rendszer
- Szolgáltatás igénybevevő adatlap (a Központ szolgáltatásainak igénybevételére)
- Feljegyzés
- Jelzőrendszeri ülésekről, tanácskozásokról feljegyzés, dokumentáció
- Levelezés
- Kliens nyilvántartás
- KENYSZI nyilvántartás
- GYVR nyilvántartás

„A”/IX. MŰKÖDÉSI REND

„A”/IX./1. Szabadságolás rendje:

A dolgozó évi rendes- és pót szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. Minden évben a szabadságra vonatkozóan terv készül. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltató jogkör

gyakorlója a jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

„A”/IX./2. *Helyettesítés rendje:*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata, illetve meghatalmazás útján a szakmai vezetőjének feladata.

Az azonos szakfeladaton lévő dolgozók szükség szerint egymást helyettesítik. Rendkívüli esetben a jelen levők közötti egyeztetés alapján történik.

„A”/IX./3. *A belső ellenőrzés rendje:*

Az intézményben folyó munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, emellett a szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi a szakmai munkavégzés dokumentációját.

„A”/IX./4. *A munkaidő beosztása:*

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A családsegítő kollégák terepmunkát is végeznek, igazodva a fogadott és a gondozott klienseink igényeihez, heti munkaidejük 40 óra, melyet az alábbi munkamegosztásban végeznek:

- 20 óra kötött munkaidő /beosztás keretében
- legalább 20 óra kötetlen munkaidő / beosztás keretében, a személyes segítő munka, ill. az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéshez (területi munka).

„A”/X. MUNKAKAPCSOLATOK

1. Szakmai, szakmaközi együttműködések:

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek, hetente minden szakfeladatnak meghatározott időpontban szakmai értekezlete van, melyet a szakmai vezető tart.

A szolgálat a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

2. Esetmegbeszélés, esetkonferencia:

A család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

3. Munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezlet tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

4. Szupervízió:

Egyéni vagy csoportos szupervízió az intézmény összes dolgozója részére.

5. Szakmaközi megbeszélés:

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

6. Éves szakmai tanácskozás:

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül a gyermekekkel kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagok részvételével történik, melynek feladata a tanácskozást megelőző év értékelése, a hiányosságok feltárása minden év február 28. napjáig.

„A”/XI Ellátottak és személyes gondoskodást végzők jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz

kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás- más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható.

„B” (házi segítségnyújtás)

„B”/I. Általános adatok:

Halásztelek Város Önkormányzata a szolgáltatást a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szociális Szolgáltatások Szakmai Egységén keresztül biztosítja. A szakmai egység munkáját a Szociális Szolgáltatások Szakmai Egység Vezetője koordinálja.

„B”/I/1. A szolgáltató adatai:

Neve, székhelye: Halásztelki Humánszolgáltató Központ, 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

Telephelye: 2314 Halásztelek, Bethlen Gábor u. 49.

Elérhetősége: Tel/Fax: 06/ 24 451-582

Fenntartó: Halásztelek Város Önkormányzata, 2314 Halásztelek, Kastély kert 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Intézményvezetője

Szakmai ellenőrzését: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi

Főosztály Szociális Osztálya látja el

„B”/I/2. A működési területe:

Halásztelek Város közigazgatási területe

„B”/I/3. A szolgálat jogállása:

Önálló jogi személy

„B”/I/4. A szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázati úton elnyerhető támogatás
- személyi térítési díjak

A szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Halásztelek Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

„B”/I/5. Törvényi háttér:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,*
- *A gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSMM rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,*
- *Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,*

„B”/II. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE

„B”/II/1. Demográfiai adatok:

2019.01.01-ei adatok alapján a lakónépesség száma: **11183 fő**

Férfiak: 5484 fő

Nők: 5699 fő

„B”/II/2. Ellátottak köre, célcsoportja:

Az ellátottak az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek köréből kerülnek ki. Az ellátás személyre szabott, mentális, szociális szükséglethez, életkorhoz és élethelyzethez, egészségi állapothoz igazodik. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít Szolgálatunk.

„B”/III. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁSRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

„B”/III/1. Házi segítségnyújtás bemutatása.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít a Szolgálat.

Szociális segítség keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözkéskor segítséget nyújt.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

„B”/III/2. Biztosított szolgáltatások

„B”/III/2.1. Szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról vízfordás,

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés,
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

„B”/III/2.2. Személyi gondozás:

Ellátható gondozottak száma 15 fő

2022. február 01-től működési engedély módosítással 20 fő.

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 ápolás,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztomazsák cseréje,
- 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 elvégzésében való kompetencia határáig).

„B”/III/3. Nyújtott szolgáltatáselemek:

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

„B”/III/4. Más intézményekkel való együttműködés módja:

Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek az alábbi intézményekkel, szervekkel, hatóságokkal:

- a jegyző
- a járási hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,

- a gyermekjogi képviselő
- az ellátottjogi képviselő
- család és gyermekjóléti központ

Az együttműködés formája: írásban levél formában, elektronikus úton e-mail formában, telefonon, vagy személyes megkeresés útján, betartva az Adatkezelésre és az Iratkezelésre vonatkozó szabályzatok előírásait.

„B”/IV. TÁRGYI FELTÉTELEK

A Szolgálat a városközpontban jól megközelíthető helyen található a helyi általános iskola szomszédságában, egy kertes családi ház tetőterében. Az ingatlan alsó szintjén idősek klubja került kialakításra. Az épületben váróhelyiség, akadálymentesített mosdó és fürdőszoba, közösségi csoportmunkára alkalmas tér áll az ügyfelek rendelkezésére. Baba kocsik és kerékpárok tárolásának lehetősége biztosított.

Az ingatlanban 1 db irodai szoba áll a szociális gondozók rendelkezésére. A kollégáknak konyha étkezővel és tisztítószer raktárral, külön illemhelyiség mosdóval, zárható irattár áll a rendelkezésére.

Minden helységben van internet Wifi kapcsolattal, az irodákban van vezetékes telefon, 1-1 multi funkciós nyomtató, minden kolléga saját számítógéppel rendelkezik. 1 nagy központi nyomtató, 1 fax készülék, 1 mobiltelefon, illetve egy adatmentő szerver segíti továbbá a kollégák munkáját.

A szociális gondozók saját asztali géppel, e-mail címmel rendelkeznek adminisztrációs tevékenységük végzéséhez.

2 db szolgálati kerékpár segíti továbbá az ügyfelekhez való könnyebb kijutást.

„B”/V. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A házi segítségnyújtás feladatait intézményünkben 3 fő szakképzett szociális gondozó látja el. A szolgálatban dolgozó szakemberek részletes, konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A 3 fő szociális gondozó egyenlő arányban elosztva ellát szociális segítséget és személyi gondozást is.

A szolgálat szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában szakképesítési arány megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti követelményeknek.

A házi segítségnyújtásban dolgozó kollégák munkáját a Szociális Szolgáltatások Szakmai Egység vezetője koordinálja.

„B”/VI. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A szolgálat rövid és középtávú oktatási, képzési és továbbképzési terve

Szolgálatunkban a képzési terv elkészítését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet 15. §-a szabályozza. A jogszabály szerint az éves továbbképzési tervet a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője/fenntartója köteles elkészíteni. A továbbképzési tervben szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, külföldi, vagy hazai tanulmányúton résztvevők létszáma, neve és ideje.

„B”/VII. Az ellátás igénybe vétele, megszűnése

„B/VII/1. Az igénybevétel módja, feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, törvényes képviselője, háziorvosa vagy kezelőorvosa, hozzátartozója szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelem alapján a szociális szolgáltatások szakmai egység vezetője végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A szükséglet vizsgálat az igénylő háziorvosának, kezelőorvosának közreműködésével készül el.

A kérelemhez csatolni kell a személyi okmányok és a TAJ kártya, a jövedelmet igazoló dokumentum valamint az egészségi állapotra vonatkozó iratok fénymásolatát.

A jogosultságot az Intézményvezető állapítja meg a gondozási szükséglet vizsgálat és a benyújtott igazolások alapján. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A kérelmező, a megállapított gondozási szükségletnél kevesebb óraszámban is igényelheti a házi segítségnyújtást.

A gondozási szükséglet vizsgálat eredményeként szociális segítség vagy személyi gondozás kerül megállapításra.

Az értékelő adatlap és a szükséglet vizsgálat egy eredeti példányát átadja az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben annak eredményét vitatja, a fenntartónál kérheti a gondozási szükséglet felülvizsgálatát.

A gondozási szükséglet megállapításáról kiállított igazolás meglétét követően a szolgáltató és az igénybevevő megállapodást köt.

Az ellátott megkapja a megállapodás 1 eredeti példányát.

A szolgálat az 1993.évi III. tv. 20.§ szerinti tartalommal nyilvántartásba veszi a jogosultság megállapítását.

A szolgálat hétfőtől péntekig, a hét 5 napján biztosítja az igénybevevők részére a házi segítségnyújtás szolgáltatást.

A szolgáltatás nyújtása során a szociális gondozó az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az intézményvezető havonta aláír.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során:

Szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

„B”/VII/2. Megszűnés esetei:

A megállapodás, szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult településről történő elköltöztetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,

- a jogosult az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 4 hét) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra közös megegyezéssel, ill. jogszabályi változás esetén van lehetőség.

„B”/VII/3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Szórólapok
- Helyi sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Háziorvosok tájékoztatása
- Egészségügyi-, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása
- Az intézmény honlapja - www.halasztelek.hu/intezmenyek/humanszolgaltato

„B”/VIII. DOKUMENTÁCIÓ

- Értékelő lap (gondozási szükséglet vizsgálathoz)
- Kérelem alapszolgáltatás igénybevételéről
- Megállapodás a szolgáltatás igénybevételére
- Tevékenységnapló
- Gondozásra fordított idő havi összesítője

Szakmai tevékenységről évente beszámoló készül a Fenntartó részére, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adattartalommal évente statisztika készül.

Alapdokumentumok:

- Működési engedély
- Alapító Okirat

Szolgálat szintű működéssel összefüggő szabályok

- Szakmai Program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Etikai Kódex
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

- Cafeteria Szabályzat
- Gazdálkodást érintő szabályzatok
- Gépjármű használati szabályzat
- GDPR szabályzat
- Közérdekű adatok szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat

Szakmai munkához kapcsolódó szabályok:

A Szociális Munka Etikai Kódexe a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja.

Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmaiban való eligazodást és azok feloldását.

Az Etikai Kódex intézményünkben kifüggesztve megtalálható.

„B”/IX. AZ ELLÁTÁS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A házi segítségnyújtás szakfeladat ellátása térítésköteles, a térítési díj meghatározása a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartozik. A térítési díjat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) sz. rendelete szabályozza.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét – személyi térítési díj,- az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Halásztelki Humánszolgáltató Központ részére postai csekk, vagy banki átutalás formájában.

A befizetett térítési díjak, díjhátralékok nyilvántartása kezelése, a számlázás a fenntartó Önkormányzat Pénzügyi Osztályának feladata a szolgálat adatszolgáltatása alapján.

„B”/X. MŰKÖDÉSI REND

„B”/X/1. Szabadságolás rendje:

A dolgozó évi rendes- és pót szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. Minden évben a szabadságra vonatkozóan terv készül. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltató jogkör gyakorlója a jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

„B”/X/2. Helyettesítés rendje:

A szolgálaton belül megoldott, a 3 fő szociális gondozó szükség szerint egymást helyettesíti. Rendkívüli esetben a Szociális Szolgáltatások Szakmai Egység vezető döntése alapján más szakfeladat dolgozója segít.

„B”/X/3. Ellenőrzési rend, szabálysértések, jogszabályi háttér:

A házi segítségnyújtás ellenőrzése a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006 (XII. 23) Kormányrendelet 14.§ bekezdése szerint történik.

„B”/X/4. A belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben folyó munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, emellett a szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi a szakmai munkavégzés dokumentációját.

„B”/X/5. A munkaidő beosztása:

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az I/2000. (I.7) SZCSM rendelet értelmében a szociális gondozók munkakörét a heti munkaidő keret 40 óra, reggel 07.00.- 15.00. között.

A házi gondozók az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően és a gondozottak igényeinek figyelembe vétele alapján végzik.

„B” XI./MUNKAKAPCSOLATOK, FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE

A dolgozók egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek.

1. Szakmai, szakmaközi együttműködések:

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek, hetente minden szakfeladatnak meghatározott időpontban szakmai értekezlete van, melyet a szakmai vezető tart.

2. Munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezlet tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

3. Szupervízió:

Egyéni vagy csoportos szupervízió az intézmény összes dolgozója részére.

„B”/X/ Ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai

Ellátottak jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás- más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható

„C” (Szociális étkeztetés)

„C”/I. Általános adatok

Halásztelek Város Önkormányzata a szolgáltatást a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermejköltségi Szolgálatán keresztül biztosítja

„C”/I/1. A szolgáltató adatai:

Neve, székhelye: Halásztelki Humánszolgáltató Központ, 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

Telephelye: 2314 Halásztelek, Bethlen Gábor u. 49.

Elérhetősége: Tel/Fax: 06/ 24 451-582

Fenntartó: Halásztelek Város Önkormányzata, 2314 Halásztelek, Kastély kert 1.

Felügyeleti szerve: Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
2314 Halásztelek, Kastély kert 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Intézményvezetője

Szakmai ellenőrzését: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi
Főosztálya látja el

„C”/I/2. Működési területe:

Halásztelek Város közigazgatási területe

„C”/I/3. A szolgálat jogállása:

Önálló jogi személy

„C”/I/4. A szolgálat által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázati úton elnyerhető támogatás
- személyi térítési díjak

A szolgálat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Halásztelki Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

„C”/I/5. Törvényi háttér:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.07.) SzCsM rendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSMM rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,*
- *Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,*

„C”/II. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE:

„ C” /II/1. A szolgáltatás célja:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt. (Szt. 62.§)

A szociális étkeztetés a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási forma, amelynek biztosítása az állam és az önkormányzatok feladatkörébe tartozik.

„C”/II/2. Ellátandó célcsoport:

Az intézmény az étkeztetés szociális alapszolgáltatást valamennyi, az Szt. 62.§- a által meghatározott célcsoport számára biztosítja. A szolgáltatást ugyanakkor, jellemzően az idős

korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés. 2019.01.01-i adatok alapján Halásztelek lakónépessége 11183 fő.

„C”/III. A SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

„C”/III./1. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, tevékenységek leírása:

Halásztelek Város Önkormányzata legalább napi egyszeri meleg étkezést biztosít azon szociális rászorulóknak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális rászorult: a 70 éven felüli; a tartósan beteg egyedülélő; a fogyatékos; a szenvedélybeteg; és a hajléktalan kérelmező.

Az étkeztetés térítés köteles, kivéve, ha a kérelmező nem rendelkezik jövedelemmel, vagy jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

Az étkeztetést a Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola főzőkonyhája biztosítja a Halásztelek város közigazgatási területén élő ellátottak számára.

A szolgálat hétfőtől péntekig, a hét 5 napján biztosítja a szociálisan rászorulók számára a napi egyszeri meleg étkeztetést.

A szolgáltatás keretében az étkeztetést heti étlap szerint, az étkeztetést igénybe vevő személyes elvitelével, vagy kiszállítással történik az igénylő saját ételhordójában.

Amennyiben az igénybe vevő az étkeztetést nem kívánja igénybe venni – időszakosan (betegség, egyéb ok miatt) - azt jeleznie kell a Halásztelki Humánszolgáltató Központ étkeztetéssel kapcsolatos szakfeladat dolgozójának.

„C”/III./2. Nyújtott szolgáltatáselemek:

- Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.
- Meleg ételről gondoskodik intézményünk, rendszeresen, melyet a közétkeztetést végző iskolai konyháról történő önálló elvitellel, vagy kiszállítással biztosítunk. Közterületen étel osztást nem végzünk. Étkezdében és az iskola konyháján nem történik étkeztetés a szolgáltatást igénybe vevők számára.
- Szociális étkeztetés keretén belül normál ebéd ill. diétás étel igénylésére van lehetőség.
- Az étkeztetést kiszállítással igénylők számára 2 társadalmi aktívá szállítja ki az ebédet.

Szociális étkeztetés a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási forma, amelyek biztosítása az állam és az önkormányzatok feladatkörébe tartozik.

„C”/III./3. Más intézményekkel való együttműködés módja:

Az intézmény dolgozói munkájuk során együttműködnek az alábbi intézményekkel, szervekkel, hatóságokkal:

- a jegyző
- a járási hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- jogi segítségnyújtó szolgálat
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő
- az ellátottjogi képviselő
- család és gyermekjóléti központ

Az együttműködés formája: írásban levél formában, elektronikus úton e-mail formában, telefonon, vagy személyes megkeresés útján, betartva az Adatkezelésre és az Iratkezelésre vonatkozó szabályzatok előírásait.

„C”/IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJA

„C”/IV./1. Az ellátás igénybevétele módja:

A szolgáltatás iránti kérelmet a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szociális Szolgáltatások Szakmai Egységéhez kell benyújtani személyesen, vagy postai úton. A kérelem beérkezését követően az intézményvezető megvizsgálja a jogosultsági feltételeket, a kérelmező jövedelmére való tekintettel pedig megállapítja a térítési díjat és megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel.

A kérelmet és a megállapodást Halásztelk Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) önkormányzati rendeletének 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

A kérelemben az igénybe vevő nyilatkozik arról, hogy milyen módon kívánja az étkezést igénybe venni. Lehetőség van személyes átvételre és kiszállítatásra is. Kiszállítás esetén aláírásával igazolja a jogosult az étel átvételét.

„C”/IV/2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Szórólapok
- Helyi sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Háziorvosok tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása
- Az intézmény honlapja - www.halasztelek.hu/intezmenyek/humanszolgaltato

„C”/IV/3. Az ellátás megszűnésének esetei:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult településről történő elköltöztetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- a jogosult az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 4 hét) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

„C”/V. AZ ELLÁTÁS TÉRÍTÉSI DÍJA

A szociális étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az étkeztetés térítési díjának alapja a nyersanyagköltségek, valamint az étkeztetéssel kapcsolatban felmerült költségek összege.

A térítési díj meghatározása a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartozik. A térítési díjat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) sz. rendelete szabályozza.

Nem kell térítési díjat fizetni, ha a kérelmező nem rendelkezik jövedelemmel, vagy jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

Az étkeztetésért fizetett térítési díj nem haladhatja meg a kérelmező jövedelmének 30%-át.

A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Halásztelki Humánszolgáltató Központ részére postai csekk, vagy banki átutalás formájában.

A befizetett térítési díjak, díjhátralékok nyilvántartása kezelése, a számlázás a fenntartó Önkormányzat Pénzügyi Osztályának feladata a szolgálat adatszolgáltatása alapján.

„C”/VI. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Intézményünkben 2 fő megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott személy biztosítja a meleg étel házhoz történő kiszállítását, emellett vannak, akik személyesen jönnek el a főzőkonyhára az ebédjükért. Az igénybe vétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet és a KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás napi szintű adminisztrációját a szociális gondozók végzik.

„C”/VII. DOKUMENTÁCIÓ

Szociális étkeztetés:

- Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás biztosítására (Szoc. rendelet melléklete)
- Megállapodás szociális alapellátás biztosítására (Szoc.rendelet melléklete)
- Nyilvántartás étkezés igénybevételére
- étkezésre vonatkozó igénybevételi napló

Szakmai tevékenységről évente beszámoló készül a Fenntartó részére, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adattartalommal évente statisztika készül.

Alapdokumentumok:

- Működési engedély
- Alapító Okirat

Szolgálat szintű működéssel összefüggő szabályok

- Szakmai Program
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Etikai Kódex
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Gazdálkodást érintő szabályzatok
- Gépjármű használati szabályzat
- GDPR szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

- Belső kontrollrendszer szabályzat

„C”/VIII. MŰKÖDÉSI REND

„C”/VIII./1. Helyettesítés rendje:

A szolgálaton belül megoldott, a 2 fő megbízott szükség szerint egymást helyettesíti. Rendkívüli esetben az Intézményvezető döntése alapján más szakfeladat dolgozója segít.

„C”/VIII./2. Ellenőrzési rend:

A szociális étkeztetés ellenőrzése a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23) Kormányrendelet 14.§ bekezdése szerint történik.

„C”/VIII./3. A belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben folyó munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében az Intézményvezető ellenőrzi, az Intézményvezető minden hónap végén ellenőrzi a szakmai munkavégzés dokumentációját.

„C”/VIII./4. A munkaidő beosztása:

A társadalmi megbízottak az általuk ellátandó feladat jellegének megfelelően és a gondozottak igényeinek figyelembe vételével végzik munkájukat napi nagyjából 2-3 órában.

„C”/IX Ellátottak és Személyes Gondoskodást végző személyek jogai

Ellátottak jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás- más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható

„D” I. ÁLTALÁNOS ADATOK

„D”I/1. Az idősök klubjának főbb adatai:

Név: Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősök Klubja (továbbiakban Idősök Klubja)

Kormányzati funkciószám: 102031 – idősök nappali ellátása

Cím, telephely: 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Tel./fax: 06-24-451-582

E-mail cím: idossekkлубja@halasztelek.hu

Férőhelyek száma: 20 fő

Fenntartó: Halásztelek Város Önkormányzata, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

„D”I/2. Az idősök klubjának felügyeleti szerve: Halásztelek Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ intézményvezetője

Szakmai ellenőrző: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

„D”I/3. Az idősök klubjának működési területe:

Halásztelek Város közigazgatási területe

„D”I/4. Az idősök klubjának jogállása:

Önálló jogi személyiség

„D”I/5. Az idősök klubja által ellátott tevékenységek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázati úton elnyerhető támogatás

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Halásztelki Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

„D”I/6. Törvényi háttér:

Az idősök klubjának tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.,*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.,*
- *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.,*
- *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.,*

- *A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. tv.,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,*
- *A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet,*
- *A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,*
- *A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SZCSM rendelet,*
- *Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,*

„D”/7. Bélyegző:

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja, 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott körbélyegző,
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott címbélyegző.

„D”/8. Az idősek klubjának nyitva tartása:

Nyitvatartási idő:

Hétfő- Péntekig

8.00–16.00-ig

„D”II. ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE

„D”II/1. Demográfiai adatok:

2019.01.01-ei adat a lakónépesség száma 11.183 fő

„D”II/2. Ellátandó célcsoport:

Azon 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Halásztelek lakónépességének kb. negyede 60 év feletti idős korú ember, akik számára többféle helyi klub biztosít szabadidős tevékenységet, de egész napos időtöltést a hét minden napján egyik sem.

„D”III. TÁRGYI FELTÉTELRENDSZER

Az Idősek Klubja a városközpontban jól megközelíthető helyen található a helyi általános iskola szomszédságában, egy kertes családi ház földszintjén. Az ingatlant 2015-ben vásárolta a fenntartó idősek nappali ellátásának biztosítására. Az épület akadálymentes, váróhelyiség, zárható ruhatár, akadálymentesített mosdó és zuhanyzó mosógéppel, pihenőhelyiség, közösségi együttlétre alkalmas tér és egy teakonyha áll az ügyfelek rendelkezésére. A szociális gondozó feladatainak ellátására külön iroda, személyzeti mosdó és tisztítószer tároló helység lett kialakítva. A járó felület csúszás mentes járólappal burkolt.

Az irodahelyiség bútorozott, öltöző szekrénnel, zárható dokumentum tároló szekrénnel, vezetékes telefonnal, internet szolgáltatással, nyomtatóval, számítógéppel és adatmentő szerverrel felszerelt.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személy részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a Fenntartóval történt egyeztetés után a munkáltató állapítja meg, melyet Munkaruha szabályzatban rögzít.

„D”IV. SZEMÉLYI FELTÉTELRENDSZER

A nappali foglalkoztató szociális gondozói feladatait 1 fő szakképzett szociális gondozó látja el. A szakember részletes, konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A szakmai feladatok ellenőrzését 1 fő szakmai egység vezető látja el. A szociális gondozó és a szakmai

vezető képesítése megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti követelményeknek.

A pszichológiai tanácsadást 1 fő szakképzett pszichológus látja el, megbízási szerződéssel, A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

„D”V. A SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A nappali foglalkoztató dolgozóinak képzési és továbbképzési terve:

A képzési terv elkészítését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet 15. §- a szabályozza. A jogszabály szerint az éves továbbképzési tervet a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője/fenntartója köteles elkészíteni. A továbbképzési tervben szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, vagy hazai tanulmányúton résztvevők létszáma, neve és ideje, távollét ideje, helyettesítés rendje, pénzügyi terve.

„D”VI. AZ IDŐSEK KLUBJÁNAK MŰKÖDÉSE

VI/1. Idősek Klubjának bemutatása, szolgáltatás célja:

Intézményünkben a 18. életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint szociális étkeztetéshez való hozzájutáshoz biztosítunk segítséget.

Az étkezés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezésről kell gondoskodni, akik az önmaguk, illetve ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen: koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékosságuk miatt. Részletes szabályait és feltételeit a szakmai program „szociális étkeztetés” része tartalmazza.

A programszervezés szakmai, mentális okokból kiemelt szerepet játszik az idősek klubjainak életében. A rendszeres és időszakos programok segítenek kimozdítani az időseket a korukra

jellemző visszavonultságból, ezzel is segítve a kreatív közösségek kialakulását, a társas kapcsolatok minőségének javulását.

A programok célja, hogy a klubtagok a passzív időtöltést olyan aktívra cseréljék fel, amely örömet, kikapcsolódást jelent számukra.

A klub a klubtagok számára elérhető módon működik:

- Igény szerint szociális étkeztetéshez való hozzájutás megszervezése,
- Higiénias szükségletek biztosítása
- Életvezetési tanácsadás, egészségügyi ellátáshoz jutás megszervezése
- Mentális gondozás,
- Szabadidős programok szervezése,
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében.

„D”VI/2. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások

1. Étkeztetés: A szociálisan rászoruló klubtagok részére szociális étkeztetéshez való hozzájutást biztosítunk. Az ételt a Hunyadi Mátyás Általános Iskola (2314 Halásztelek, Somogyi B. u. 50.) konyhája biztosítja.

2. Higiénés feladatok: az idősök klubja biztosítja az igénybevevők részére a személyi tisztálkodás feltételeit akadálymentesített fürdőszobájában. A ruházat tisztántartásához mosási lehetőséget biztosít térítés mentesen.

3. Egészségügyi ellátás Az idősöknek joguk van koruknak és egészségügyi állapotuknak megfelelő alap és szakosított ellátáshoz. Ehhez járulunk hozzá az egészséget megőrző és javító programokkal. Szűrővizsgálatok fontosságára és időpontjára felhívjuk az igénybevevők figyelmét, orvosi kontrollok időpontját figyelemmel kísérjük. Felvilágosító programokat szervezünk, a megfelelő szakemberek közreműködésével. Segítünk életvezetési, diétás kérdések esetében is.

4. Mentálhigiénés ellátás Csoportos és egyéni beszélgetések célja, hogy az idős igénybevevő képes legyen feldolgozni problémáit, negatív és pozitív élményeit / gondolatait megoszthassa másokkal. Krízis esetén csökkentjük a feszültséget, a probléma megoldásában hathatós segítséget biztosítunk. Elő kívánjuk segíteni az idős személy és családja kapcsolatának erősítését, bizonyos esetekben egymásra találásukat. Ennek érdekében családi programokat szervezünk. Egyéni esetkezelés keretében, az idős megbízására felvesszük rokonaival a

kapcsolatot. Természetesen a szakmai etikai kódex és az emberi személyiségi jogok, és a kompetencia határok betartásával. Fontos és elengedhetetlen a klubtagok és a szociális gondozó közötti jó kapcsolat kiépítése és megtartása.

Lehetőséget biztosítunk a klubtagoknak pszichológiai tanácsadáson való részvételre, csoportos és egyéni esetkezelés formájában, két hetente 4 óra időtartamban.

5. Szabadidős programok Gondoskodunk az ellátottak fizikai és szellemi képességük megőrzéséről, frissességük fenntartásáról, valamint egészségük megtartásáról. Ennek figyelembevételével szervezzük a programokat az idősök bevonásával.

- Torna: heti egy alkalommal – kiscsoportos foglalkozás keretében,
- Kirándulás, séta: tavasztól – őszig szervezünk a környékre kisebb kirándulásokat (eseti térítési díj ellenében)
- Kártya és társasjátékok állnak a klubtagok rendelkezésére,
- Kiállítások, könyvtár: A Márai Sándor Közösségi Ház és Városi Könyvtár kiállításain rendszeresen részt veszünk; a könyvtár köteteiből válogathatunk, a klubban lehetőség van napi heti sajtótermékek olvasására,
- Színház, koncertek: Évente egy-két alkalommal szervezünk színházlátogatást (eseti térítési díj ellenében)
- Film klub keretében – téli hónapokban vetítéseket szervezünk.

Ünnepekhez kötődő programok:

- Nőnap,
- Anyáknapja
- Húsvét
- Névnapi köszöntés
- Télapó ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Idősök világnapja
- Halottainkról való megemlékezés

6. Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében: pénzbeni és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybe vételének, nyugellátással kapcsolatos ügyek intézésének, gyámhivatali ügyintézés, hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés stb. segítése, tájékoztatás adása.

Kapacitások: A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 20 fő létszámba kérte meg a működési engedélyt. Meghirdetett programjainkon részt vehetnek a klubtagok vendégei, rokonai.

„D”VI/3. Nyújtott szolgáltatások és tevékenységek:

- Igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosítása (szociális étkeztetés)
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása az idősek bevonásával (kirándulások, társasjátékok, kiállítások) – eseti térítési díj ellenében
- Egészségügyi előadások szervezése – meghívott előadókkal,
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás-és szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése, segítése (orvoshoz kísérés, receptek kiváltása, kontrollra figyelemfelhívás, vérnyomásmérés, vércukorszint mérés, testsúly mérés)
- Életvezetési tanácsadás pszichológus segítségével
- Mosási lehetőség biztosítása, automata mosógép áll a klubtagok rendelkezésére,
- Sajtótermékek olvasása és könyvtári könyvek kölcsönzésének biztosítása.
- Segítségnyújtás a távol élő családtagokkal a kapcsolattartásban – telefon, levél, internet,
- Klubtagok részére a szükséges szakemberek megkeresése (vízvezeték-villany, varrógép, háztartási gépek, berendezések szerelésére, esetleges vásárlásánál segítségnyújtás).
- Ünnepek megszervezése és lebonyolítása, támogatók megkeresése,
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.

„D”VI/4. Nyújtott szolgáltatáselemek:

- *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,
- *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,

- *készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

„D”VI/5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

a) A feladatellátás szakmai tartalma:

Az ellátottak szociális és mentális gondozása tervezett, ütemezett és rendszeres tevékenységek során valósul meg. A szakmai egység vezető és a szociális gondozó felméri az ellátott fizikai, egészségi és mentális állapotát, valamint kedvelt szabadidős tevékenységeit, szokásait, meglévő képességeit. Ez alapján készíti el a klubtagok részére a heti programtervet, figyelembe véve az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,

b) A feladatellátás módja:

- Szociális esetmunka,
- Közösségi szociális munka,
- Szociális munka csoportokkal

c) Biztosított szolgáltatások formái, köre:

Alapvető szolgáltatások köre:

- Közösségi együttlét biztosítása,
- Napi sajtótermékek biztosítása, (Tv. Rádió, dvd, internet, napilapok, hetilapok)
- Pihenés,
- Mosás,
- Személyi higiénia,
- Vérnyomás, vércukor, testsúly mérés,
- Gyógyszerek felírása, kiváltása, szükséges esetben napi gyógyszerbevétel ellenőrzése.

Szociális esetmunka keretében:

- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- Egyéni esetkezelés, segítő-és célzott beszélgetés keretében,
- Ellátott részére felvilágosítás adása az élet több területén

Mentális ellátás keretében:

- Társas kapcsolatok kiépítésében, megtartásában segítségnyújtás,
- Az ellátás rendszeres igénybevételének motiválása,
- Napi problémák felszínre hozása, megbeszélése, megoldási lehetőségek megvitatása,

- Egészségügyi szűrővizsgálatok, eredmények megbeszélése,
- Pszichológiai tanácsadás biztosítása,

Közösségi szociális munka keretében:

- Ünnepekre való felkészülés, azok lebonyolítása,
- Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása,
- Készségfejlesztő programok megvalósítása

d) Ellátások rendszeressége:

Az intézmény által biztosított ellátások folyamatosan a klubtagok rendelkezésére állnak, nyitvatartási időben. Nyitva tartás: munkanapokon Hétfőtől – Péntekig: 7:30 – 15:30 óra között Pszichológiai tanácsadást 2 hetente 4 órában biztosítjuk klubtagjaink részére.

„D”VII. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

„D”VII./1. A szolgáltatások igénybevétele:

A klub (nappali ellátás) igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az intézmény az ellátás iránti igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi a külön jogszabályban meghatározott adattartalommal. Az ellátást kérő (vagy törvényes képviselője) személy nyilatkozik arról, hogy más intézményben igénybe vesz-e más alap- vagy szakellátást.

Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt: engedélyezi vagy az elutasításról írásban értesíti az érintett személyt vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben a döntést az igénylő, vagy törvényes képviselője vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az idősek klubjának (nappali ellátást) igénylőjével az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt, mely tartalmazza:

- az igénylő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás kezdetét és várható időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát, körét, formáját, módját
- a személyi térítési díja megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- panasztétel lehetőségét, kivizsgálás módját,
- az ellátás módosításának, megszűnésének módjait.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

„D”VII./2. A fizetendő térítési díj:

Az idősek klubja szolgáltatásait a fenntartó térítés mentesen biztosítja. A térítési díj meghatározása a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartozik. A térítési díjat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) sz. rendelete szabályozza.

Eseti térítési díj fizetésének esetei:

- a közvetített szolgáltatást (pedikűr, fodrász) nyújtó által meghatározott díj a szolgáltatást igénybe vevőt terheli.
- szabadidős programok esetén a kirándulások, színház- és múzeum-látogatások az eseti térítési díj összege nem lehet magasabb a szabadidős program egy főre jutó önköltségének összegénél.

„D”VII./3. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Szórólapok
- Helyi sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Egészségügyi-, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása
- Az intézmény honlapja - www.halasztelek.hu/intezmenyek/humanszolgaltato

„D”VIII. DOKUMENTÁCIÓ

Alapdokumentumok:

- Működési engedély
- Alapító Okirat

Működéssel összefüggő szabályok.

- SZMSZ
- Házirend *(1. sz. melléklet)*
- Munkaköri leírások
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Iratkezelési Szabályzat

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Gazdálkodást érintő szabályzatok: számviteli, számviteli
- Gépjármű használati szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Leltár Szabályzat
- GDPR szabályzat
- vagyonvédelmi szabályzat

Szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó adminisztráció:

- Megállapodás idők klubjának igénybevételéről
- Látogatási és eseménynapló
- KENYSZI elektronikus nyilvántartás

„D”IX. MŰKÖDÉSI REND

IX./1. Szabadságolás rendje

A dolgozó évi rendes- és pót szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. Minden évben a szabadságra vonatkozóan terv készül. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltató jogkör gyakorlója a jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

„D”IX./2. Helyettesítés rendje

A klubban belül megoldott, a szociális gondozót szükség szerint a szakmai vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben az intézményvezető döntése alapján más szakfeladat dolgozója segít.

„D”IX./3. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó munka eredményessége és zavartalan működése érdekében az intézményvezető ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, emellett a szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi a szakmai munkavégzés dokumentációját. Az intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.

„D”IX/4. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet értelmében a szociális gondozó heti munkaidő kerete 20 óra, reggel 8.00- 12.00 között.

„D”IX/5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szociális gondozó munkakapcsolatot épít ki és tart fent az alábbi szervekkel:

- a szociális alapszolgáltatókkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- háziorvosokkal,
- a bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- helyi önkormányzattal, jegyzővel,
- az önkormányzati illetékes bizottságokkal,
- járási hivatallal,
- egyházakkal,
- karitatív szervezetekkel

Az együttműködés történhet írásban, szóban, segítő tevékenység útján személyes közreműködéssel.

Intézményünk elérhetőségei nyilvánosak, minden megkeresésre válaszolunk.

„D”X. MUNKAKAPCSOLATOK

A klub dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek. A szolgálat a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

1. Szakmai, szakmaközi együttműködések:

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek, hetente minden szakfeladatnak meghatározott időpontban szakmai értekezlete van, melyet a szakmai vezető tart.

A klub a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

2. Munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezlet tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

3. Szupervízió:

Egyéni vagy csoportos szupervízió az intézmény összes dolgozója részére.

„D”XI Ellátottak és Személyes Gondoskodást végző Személyek jogai

Ellátottak jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.

A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás- más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálatának Szakmai Programja Napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 147/2019. (XII.14) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szakmai Programja.
Halásztelek, 2023.....

Pergelné Lakatos Anita
intézményvezető

ZÁRADÉK

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a /2021.(I. .) számú határozatával jelen Szakmai Programot jóváhagyta.

Halásztelek ,2023.

Szabó Tibor
Polgármester

Megállapodás
idősek klubjának igénybevételére

amely létrejött egyrészről Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubjának, mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

(születési neve:;
születési hely, idő:;
anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint
szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

I. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének *kezdő időpontja*: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének *befejező időpontja*: (határozott időtartamú ellátás esetén)
..... év hó nap.

II. Az intézmény szolgáltatásai:

- a) Szociális étkeztetéshez való hozzájutásban segítségnyújtás
- b) Higiénés szükségletek kielégítésének lehetősége
- c) Egészségügyi alap és szakosított ellátáshoz való hozzájutás megszervezése
- d) Mentálhigiénés ellátás
- e) Szabadidős programok szervezése
- f) Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- g) Saját költségére igénybe vehető egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (pedikűr, fodrász)

III. Térítési díj:

A szolgáltatásokért fizetett térítési díjat Halásztelki Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2018. (III.22.) sz. rendelete határozza meg.

A személyi térítési díj évente felülvizsgálatra kerül és a jövedelemvizsgálat, valamint a mindenkori intézményi térítési díj függvényében változik. Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő-testülete a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözeteként állapítja meg.

A Szt. 116. § (1) bek. a) pontja alapján a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A Szt. 117. § (1) bek. a) pontja alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátást nyújtó intézmények

estén.

Az ellátásért fizetendő **személyi térítési díjat** az intézményvezető a fenti rendelet vonatkozó rendelkezései alapján: Ft / napban állapította meg.

A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Halásztelki Humánszolgáltató Központ részére postai csekk, vagy banki átutalás formájában.

Bankszámla vezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-00000006

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az 1 hónapot meghaladó díjhátralék esetén az ellátás biztosítását szüneteltetni kell.

Eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Jelen megállapodás II./g) pontja szerinti egyéb szolgáltatások közvetítése esetén a közvetített szolgáltatást nyújtó által meghatározott díj a szolgáltatást igénybe vevőt terheli.
- Jelen megállapodás II./e) pontja szerinti szabadidős programok közül a kirándulások, színház- és múzeum-látogatások esetén, az eseti térítési díj összege nem lehet magasabb a szabadidős program egy főre jutó önköltségének összegénél.

IV. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra közös megegyezéssel, ill. jogszabályi változás esetén van lehetőség.

A megállapodás, szolgáltatás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult településről történő elköltöztetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- a jogosult az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 4 hét) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

V. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az ellátott illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal

kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél. A szolgáltatásvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Halásztelek Város Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslással. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Bizottság elnöke a jogosultat írásban tájékoztatja.

Jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is. Az ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kisfüggesztesre került.

Ellátottjogi képviselő: **Egediné Mandel Gizella**

E-mail címe: **gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu**

Munkaidőben hívható telefonszáma: **06-20-489-9595**

VI. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi az intézményvezető

- a biztosított szolgáltatás tartalmára és feltételeire,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteire,
- a panaszjog gyakorlására,
- az ellátás megszűnésének eseteire,
- a fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, a mulasztás következményeire,
- az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatását.

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultságában bekövetkező változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

VII. Megjegyzés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Halásztelek, év hó nap

.....
Szolgáltató

.....
Szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás biztosítására

amely létrejött egyrészről Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

(születési neve:);

születési hely, idő:.....;

anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint szociális szolgáltatót igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

I. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének *kezdő időpontja*: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének *befejező időpontja*: (határozott időtartamú ellátás esetén) év hó nap.

II. A szolgáltatás formája: (a választott ellátás aláhúzendő)

1. Házi segítségnyújtás – szociális segítség
2. Házi segítségnyújtás – személyi gondozás

Szociális segítség keretében nyújtott szolgáltatások:

a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben,
- mosás,
- vasalás

b) háztartási tevékenységben való közreműködés:

- bevásárlás,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés,

c) veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében nyújtott szolgáltatások:

a) ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
 - az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
 - ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- b) gondozási és ápolási feladatok elvégzése:
- mosdatás; fürdetés,
 - öltöztetés,
 - ágyszívás, ágyneműcsere,
 - 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,
 - sztomazsák cseréje,
 - 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),
- c) szociális segítség szerinti feladatok.

Az ellátás időtartama: a hét minden munkanapján órában (gondozási szükséglet vizsgálat alapján) állapította meg az intézményvezető.

III. Térítési díj:

A szolgáltatásokért fizetendő intézményi térítési díjakat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének sz. rendelete határozza meg.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A Szt. 116. § (1) bek. a) pontja lapján a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A Szt. 116. § (3) bek. b) pontja alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás esetén.

A Szt. 115. § (2) bek. alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátásért fizetendő **személyi térítési díjat** az intézményvezető a fenti rendelkezések alapján:.....Ft / órában állapította meg.

A Szt. 115. § (6) bek. alapján: a személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme:

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

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

A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Halásztelki Humánszolgáltató Központ részére postai csekk, vagy banki átutalás formájában.

Bankszámla vezető pénzüintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-000000006

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegét tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az 1 hónapot meghaladó díjhátralék esetén az ellátás biztosítását szüneteltetni kell.

IV. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra közös megegyezéssel, ill. jogszabályi változás esetén van lehetőség.

A megállapodás, szolgáltatás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult településről történő elköltöztetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- a jogosult az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 4 hét) nem vette

igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

V. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az ellátott illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél. A szolgáltatásvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Halásztelek Város Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslással. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Bizottság elnöke a jogosultat írásban tájékoztatja.

Jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is. Az ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

Ellátottjogi képviselő: **Egediné Mandel Gizella**

E-mail címe: **gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu**

Munkaidőben hívható telefonszáma: **06-20-489-9595**

VI. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi az intézményvezető

- a biztosított szolgáltatás tartalmára és feltételeire,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteire,
- a panaszjog gyakorlására,
- az ellátás megszűnésének eseteire,
- a fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, a mulasztás következményeire vonatkozó tájékoztatását.

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultságában bekövetkező változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

VII. Megjegyzés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Halásztelek, év hó

.....
Szolgáltató

.....
Szolgáltatást igénybe vevő

MEGÁLLAPODÁS

szociális étkeztetés biztosítására

amely létrejött egyrészről Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

(születési neve:;

születési hely, idő:.....;

anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint szociális szolgáltatót igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

I. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú

Az ellátás igénybevételének *kezdő időpontja*: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének *befejező időpontja*: (határozott időtartamú ellátás esetén) év hó nap.

II. A szolgáltatás formája: (a választott ellátás aláhúzendő)

- 4. Étkeztetés – elvitellel
- 5. Étkeztetés – kiszállítással

Elvitel:

A ebéd elvitelére önerőből, 12 és 14 óra között van lehetősége az igénybevevőnek a Hunyadi Mátyás Általános Iskola Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (2314 Halásztelek, Somogyi B. u. 50.) főzőkonyhájáról, saját ételhordója használatával. Az ételhordó biztosítása és annak tisztán tartása az igénybevevő feladata.

Amennyiben az igénybevevő az étkeztetést időszakosan, vagy véglegesen nem kívánja igénybe venni – időszakosan (betegség, egyéb ok miatt) - azt jeleznie kell az intézménynek, elérhetőségeink valamelyikén.

Kiszállítás: Az ebéd kiszállítást a főzőkonyháról 2 fő, megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott személy végzi munkanapokon, saját gépjárművével. Az ebéd névvel ellátott, zárható ételhordókban kerül kiszállításra az igénybevevő lakcímére. A kollégák feladat a csere ételhordó konyhára történő visszajuttatása minden munkanapon 14:30-ig. A ételt átvételét a szolgáltatást igénybe vevőnek aláírásával igazolnia kell az erre rendszeresített nyomtatványunkon. Az ételhordók biztosítása és annak tisztán tartása az igénybevevő feladata.

Amennyiben az igénybevevő az étkeztetést időszakosan, vagy véglegesen nem kívánja igénybe venni – időszakosan (betegség, egyéb ok miatt) - azt jeleznie kell az intézménynek, elérhetőségeink valamelyikén.

III. Térítési díj:

A szolgáltatásért fizetendő intézményi térítési díjakat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének sz. rendelete határozza meg.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A Szt. 116. § (1) bek. a) pontja lapján a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A Szt. 116. § (3) bek. a) pontja alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés esetén.

A Szt. 115. § (2) bek. alapján a személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátásért fizetendő **személyi térítési díjat** az intézményvezető a fenti rendelkezések alapján:.....Ft / adagban állapította meg.

Az étel házhozszállításának díja 50 Ft / alkalom.

A Szt. 115. § (6) bek. alapján: a személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme:

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

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

A térítési díjat havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni a Halásztelki Humánszolgáltató Központ részére postai csekk, vagy banki átutalás formájában.

Bankszámla vezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-00000006

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegét tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Az 1 hónapot meghaladó díjhátralék esetén az ellátás biztosítását szüneteltetni kell.

IV. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra közös megegyezéssel, ill. jogszabályi változás esetén van lehetőség.

A megállapodás, szolgáltatás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult településről történő elköltöztetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérésére,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, a térítési díjfizetési kötelezettségének – az Szt. 102.§ szerint nem tesz eleget,
- a jogosult az ellátást előzetes bejelentés nélkül tartósan (legalább 4 hét) nem vette igénybe és ezt utólag elfogadható módon nem mentette ki.

V. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az ellátott illetve törvényes képviselője a szolgáltatás során felmerülő problémákkal kapcsolatosan panasszal élhet az intézményvezetőnél. A szolgáltatásvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Halásztelek Város Önkormányzatának Szociális Bizottságához fordulhat jogorvoslással. A panasz kivizsgálásának eredményéről a Bizottság elnöke a jogosultat írásban tájékoztatja.

Jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is. Az ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a az irányadó.

Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kisfüggesztesre került.

Ellátottjogi képviselő: **Egediné Mandel Gizella**

E-mail címe: **gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu**

Munkaidőben hívható telefonszáma: **06-20-489-9595**

VI. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi az intézményvezető

- a biztosított szolgáltatás tartalmára és feltételeire,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteire,
- a panaszjog gyakorlására,
- az ellátás megszűnésének eseteire,
- a fizetendő térítési díjra, teljesítés feltételeire, a mulasztás következményeire vonatkozó tájékoztatását.

Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultságában bekövetkező változásról 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

VII. Megjegyzés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Halásztelek, év hó

.....
Szolgáltató

.....
Szolgáltatást igénybe vevő

Halásztelki Humánszolgáltató Központ
2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

4.számú melléklet

HÁZIREND

Idősek Klubja
2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

Az ellátottak köre:

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve akiknek alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, napközbeni étkezések igénye, társas kapcsolatainak ápolásához, kulturális igényeinek kielégítéséhez, érdekei védelméhez, vagy mentálisan szükséges.

Nappali intézményének nyitvatartási rendje:

Hétfő:	8.00- 16.00 óra között
Kedd:	8.00 - 16.00 óra között
Szerda:	8.00 -16.00 óra között
Csütörtök:	8.00- 16.00 óra között
Péntek:	8.00- 16.00 óra között
Szombat – Vasárnap:	<i>zárva</i>

Az klub által biztosított szolgáltatások köre:

A nappali ellátást biztosító klub az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

a) **Étkeztetés** - szociális étkeztetés - szolgáltatásigénybe vétele, rászorultság esetén.

A szociálisan rászoruló klubtagok részére szociális étkeztetéshez való hozzájutást biztosítunk, mely munkanapokon napi egyszeri meleg étkezést jelent. Az ételt a Hunyadi Mátyás Általános Iskola (2314 Halásztelek, Somogyi B. u. 50.) konyhája biztosítja és tálalja fel ebédlőjükben. Az igénybevevőt a szociális gondozó kíséri át ebédlőben 11:05-11:45-ig, segítséget nyújt az ebéd szervírozásában.

b) **Higiénés szükségletek kielégítésének lehetősége**, gondozói segítségnyújtással:

- akadálymentes zuhanyzó használata, szükség szerint gondozói segítséggel
- ruházat tisztántartásához mosási lehetőséget

c) Szükség szerint az **egészségügyi alapellátás megszervezése**, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, illetve az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

d) **Mentálhigiénés ellátás:**

- csoportos és egyéni beszélgetések
- pszichológiai tanácsadás

e) Szabadidős programok:

- Torna
- Kirándulás, séta,
- Kártya és társasjátékok,
- Kiállítások, könyvtár,
- Színház, koncertek,
- Film klub.

f) Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás: pénzbeni és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybe vételének, nyugellátással kapcsolatos ügyek intézésének, gyámhivatali ügyintézés, hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés stb. segítése, tájékoztatás adása.

A gondozottak számára a következő nem kötelezően biztosítandó, az ellátott **saját költségére igénybe vehető egyéb szolgáltatásokat** tudja biztosítani: (Ezen szolgáltatások térítési díja az intézményben kihirdetésre kerül.)

- Fodrász (a fizetendő díjak az intézményben kihirdetésre kerülnek)
- Pedikűr (a fizetendő díjak az intézményben kihirdetésre kerülnek)
- Kirándulás, színház-, múzeum látogatás (esetenként az aktuális program költségei alapján kerül meghatározásra a fizetendő díj)

Az idősek klubja alkalmas:

- A közösségi együttlétre
- A pihenésre
- A személyi tisztálkodásra
- A személyes ruházat tisztítására

Az idősek klubjának igénybe vételének módja:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban előterjesztett kérelmére, indítványára történik
- A szolgáltatás iránti kérelemhez csatolni kell a jogszabályban meghatározott egészségi állapotra és jövedelmi helyzetre vonatkozó iratokat.
- Az Intézmény az ellátás iránti igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi, erről a kérelmezőt szóban vagy írásban egyidejűleg értesíti.
- Az ellátásra való jogosultságot az Intézményvezető döntése alapozza meg. A döntésről és a fizetendő térítési díjról a kérelmezőt írásban értesíti.

- Abban az esetben, ha a kérelmező nem ért egyet az intézményvezető döntésével a kérelem elbírálását, vagy a szolgáltatások igénybevételéért megállapított fizetendő térítési díj mértékét illetően, a döntés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a döntés ellen.
- Nem vehetik igénybe azon személyek ezt az ellátási formát, akik pszichiátriai betegségben szenvednek, valamint szenvedélybetegek illetve fertőzőbetegek v. kórokozó hordozók.
- A nappali ellátásban részesülő személyre a szociális gondozó egyéni gondozási tervet készít. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának az ellátás megszüntetésre vonatkozó bejelentését követően
- ha a jogosult bentlakásos intézménybe kerül felvételre
- az ellátott halálával
- a házirend súlyos megsértése esetén

Az ellátásért fizetendő térítési díj mértéke:

Az idősek klubja szolgáltatásait a fenntartó térítés mentesen biztosítja. A térítési díj meghatározása a fenntartó önkormányzat hatáskörébe tartozik. A térítési díjat Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2015.(II.12.) sz. rendelete szabályozza.

Eseti térítési díj fizetésének esetei:

- a közvetített szolgáltatást (pedikűr, fodrász) nyújtó által meghatározott díj a szolgáltatást igénybe vevőt terheli.
- szabadidős programok esetén a kirándulások, színház- és múzeum-látogatások az eseti térítési díj összege nem lehet magasabb a szabadidős program egy főre jutó önköltségének összegénél.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat:

Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételét térítés ellenében biztosítja.

Így különösen:

- fodrászat
- pedikűrös

A szervezett kirándulások, színházlátogatások, kiállítások megtekintési díja, illetve az utazási költség kifizetése szintén önköltséges. Ezen szolgáltatásokért a klubtagok a ténylegesen felmerült költségeket tartoznak megfizetni.

Együttélés szabályai, etikai kérdések

- a.) Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások:
 1. Jogát az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez
 2. Szabad vallásgyakorláshoz való jogát
 3. Személyiségi jogait
- b.) Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normáit be kell tartani, amely kizárja a bódító szerek fogyasztást, hangoskodást, mások érzéseinek megsértését, semmibe vételét.
- c.) Fertőzőbetegségben szenvedők a klubtevékenységet gyógyulásukat követően csak orvosi igazolással vehetik igénybe.
- d.) Az ellátottak és dolgozók kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon valamint a közös helyiségek és azok berendezésének védelmére.
- e.) Az ellátottaknak és dolgozóknak az Intézményben a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező.
- f.) Az intézmény területére tűz-és balesetvédelmi, valamint ön-és mások egészségére, testi épségére veszélyes eszközök, tárgyak behozatala tilos.
- g.) Az intézménybe alkoholt hozni, illetve alkoholt fogyasztani nem szabad. Az ittas állapotban lévő klubtag nem tartózkodhat az intézményben.
- h.) Minden klubtag és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni. Kérjük, hogy belépés előtt cipőjét mindenki gondosan tisztítsa meg és a helyiségekben - saját kényelme érdekében is - lehetőleg házi cipőjében, papucsban tartózkodjon,
- i.) Az intézmény tulajdonát képező berendezéseket, fejlesztési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- j.) Dohányozni csak az épületen kívül kijelölt helyen szabad!

Az intézményi élet alapszabálya a Házirend, amelynek megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ellátottak jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A klubtagok az együttéléssel, az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

Halásztelek, 2023.

..... -

intézményvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.), mint ***Szolgáltatást nyújtó***, valamint

Név:
 Születési név:
 Lakóhely:
 Tartózkodási hely:
 Elérhetőség:
 Törvényes képviselő neve:
 Törvényes képviselő elérhetősége:
 mint ***Igénybevevő*** között.

Családsegítő neve:
 Elérhetősége:

Az együttműködésben részt vevő további családtagok:

Név	Anyja neve	Szül. hely, idő	TAJ	aláírás

Együttműködni szándékozom a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Tudomásul veszem, hogy a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint tájékoztatást adni a jogosultsági feltételeimben, valamint személyazonosító adataimban beállt változásokról.

Panasztétel lehetősége, kivizsgálás módja:

Az *Igénybevevő* a szolgáltatással kapcsolatos panaszával elsősorban a *Szolgáltatást nyújtó* intézményvezetőjéhez Svelán Tímeához fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a *Szolgáltatást nyújtó* vezetője, 15 napon belül az *Igénybevevőt* írásban tájékoztatja. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő *Igénybevevő* nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Halásztelek

Város Önkormányzata – 2314 Halásztelek, Kastély Park 1.) fordulhat jogorvoslattel. A panasz kivizsgálásának eredményéről a fenntartó képviselője a Polgármester az *Igénybevevőt* írásban tájékoztatja.

Az Igénybevevő szükség szerint kérheti a területileg illetékes ellátottjogi képviselő, illetve gyermekjogi képviselő segítségét.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltatást Nyújtó és az Igénybevevő/ törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogi szabályozás az irányadó.

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült, melyből egyik példány az Igénybevevőt, másik a Szolgáltatást nyújtót illeti.

Halásztelek, 2023.....

.....
Igénybevevő / Törvényes képviselő

.....
Családsegítő

.....
Intézményvezető

Felülvizsgálat időpontja:

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

Tájékoztatom, hogy jelen együttműködési megállapodás napján megszüntetésre/ lezárásra került. A megszüntetéssel/ lezárással kapcsolatos panaszával, észrevételével az Intézményvezetőhöz fordulhat.

.....
Családsegítő

.....
Intézményvezető

Halásztelki Humánszolgáltató Központ
2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

HÁZIREND

**Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Család és Gyermejjóléti Szolgálat**

2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Célja:

A Házirend rögzíti a Család- és gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybevevők jogit, kötelezettségeit, az intézmény működésrendjének szabályait. E szabályok betartásával biztosítható az intézmény munkatársainak és klienseinek harmonikus és eredményes kapcsolata.

Ennek elérése érdekében alapvető feltétel, hogy az intézmény munkatársai és kliensei a Házirendet megismerjék, és elfogadva betartsák, ezért a házirend az intézményben az igénybevevők által is jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Intézmény adatai:

Név: Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(továbbiakban Szolgálat)

Kormányzati funkciósám: 104042

Cím, telephely: 2314 Halásztelek, Bethlen Gábor u. 49.

Tel/Fax: 06/24-451-582; 06/24-662-770

E-mail cím: gyermekjoleti@halasztelek.hu; illetve a kollégáknak saját @halasztelek.hu
végű e-mail címük van

Webhely: www.halasztelek.hu/index.php/intezmenyek/humanszolgaltato-kozpont/csaladsegito-ugyintezes

Cégkapu neve: Human2314

Cégkapu címe: 15825957#cegkapu

Fenntartó: Halásztelek Város Önkormányzata, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

Bankszámlavezető pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-00000006

Hivatali kapu: Human2314 KRID: 555694108

A Szolgálat felügyeleti szerve: Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2314 Halásztelek, Kastély park 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ Intézményvezetője

Szakmai ellenőrzését: Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi

Főosztálya látja el

A szolgálat működési területe:

Halásztelek Város közigazgatási területe

Szakmai támogatásunkat és a Gyermekjóléti központ Gyvt. által meghatározott feladatait a Szigetszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központ látja el.

Elérhetőségük: 2310 Szigetszentmiklós, Losonczi u. 9.

Tel/fax: 06-24-443-367

Szolgálat nyitva tartása:

Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	08.00 – 18.00	13:00 – 18:00
Kedd	07:30 – 16.00	07:30 – 16:00
Szerda	09:00 – 18:00	09:00 – 18:00
Csütörtök	07:30 – 15:30	08:00 – 15:30
Péntek	07:30 – 12:00	08:00 – 12:00

A szolgáltatás igénybevételének módja és lehetőségei:

- önkéntesen
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- együttműködési kötelezettség alapján
-

Szolgáltatásaink:

- Tanácsadás
- készségfejlesztés:
- megkeresés
- közösségi fejlesztés:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi tevékenységeket végzi:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet,
- tájékoztatási feladatot lát el, melynek körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és szolgáltat,
- feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok és személyek körét, miután személyesen felkeresve tájékoztatja őket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,
- szociális segítő munkát végez – esetmenedzselés, koordináció,

- ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
 - természetbeni, pénzbeli ellátások nyújtásához alapvető segítő szolgáltatás,
- általános tanácsadást nyújt,
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális
 - háztartásgazdálkodási
- családgondozást végez - gyermekekkel és családjukkal, egyénekkal, gyermektelen családokkal,
- kríziskezelést végez,
- speciális szükségletekre irányuló tanácsadás biztosítása,
 - pszichológiai
- közösségfejlesztő programokat szervez,
- egyéni-és csoportos készségfejlesztést végez,
- csoportmunkát végez,
- elősegíti és támogatja önszorgó csoportok szerveződését és működését.
- Az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartások: Nyilvántartás, KENYSZI, GYVR (A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján kerül bevezetésre a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére is. Az informatikai rendszert minden család- és gyermekjóléti szolgáltatást és gyermekek átmeneti gondozását nyújtónak (továbbiakban: alapellátás) használnia kell.) A nyilvántartások tartalmára vonatkozó jogszabályok: Gyvt. 139. §, Szt. 20 §, Gyvt. 135. § (3-3a), 188/A § NM rendelet 415/2015. (XII. 23.)Korm. rendelet 3-11. §
- 2021. október 01-től Halásztelek Város Önkormányzata ellátási szerződést kötött a Magyar Vöröskereszt Pest megyei szervezetével utcai gondozószolgálat igénybevétele céljából. Ezáltal lehetőség van a Halásztelken élő hajléktalan emberek felkutatására, szükség szerint e.ü. ill. szociális intézményekbe történő szállítására, szakszerű ellátására.

- A vöröskereszt dolgozói és Szolgálatunk hetente tart megbeszélést az igények és szükségletek feltérképezése céljából.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.
- Nyári tábor szerveznek családsegítőink két hetes turnusban a szociálisan rászoruló családok gyermekeinek részére.
- Programok szervezése, társadalmi integráció elősegítése, izoláció elkerülése céljából.
- A Szolgálat feladata a Helyi esélyegyenlőségi programban meghatározott célcsoportok köré szervezett tevékenységek megvalósítása. Ennek érdekében feltérképezi azon szervezeteket, és velük együttműködési megállapodást köt, akik ebben a munkában szakszerű támogatást tudnak nyújtani.
- ASP iratkezelő szakrendszer napi szintű használata

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetése:

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család-és gyermekjóléti szolgálat:

- 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,
- 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,
- éves **szakmai tanácskozást** tart és éves **jelzőrendszeri intézkedési tervet** készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos

kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Közvetített szolgáltatásaink, melyek a gyermekjóléti központban érhetőek el

- Jogi tanácsadás
- Kapcsolatügyelet, meditáció
- Fejlesztőpedagógus

Szolgáltatás igénybevétele:

A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A Szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Az önkéntesség elve az együttműködésre kötelezett személyek esetében nem érvényesül. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú (14 év felett) a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal írásban kötött együttműködési megállapodás és a házirend betartása.

Szolgáltatást igénybevevők kötelezettségei:

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, továbbá a bejárat 5 méter távolságú körzetében is tilos a dohányzás.
- Az intézmény helyiségeiben csak intézményi munkatárs engedélyével lehet tartózkodni, ameddig az ügyfél saját ügyét intézi. Az ügyfélforgalom elől elzárt területeken, így például az irodákban nem lehet tartózkodnia ügyfélnek.
- Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a tisztaságra.
- Amennyiben a segítő tevékenység nem krízishelyzet megszüntetését vagy megelőzését célozza, felszólításra el kell hagynia az épületet annak a személynek
 - aki láthatóan és érzékelhető módon ittas állapotban van, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll és emiatt a többi igénybe vevőnek a terhére lehet, vagy a segítő tevékenységet ellehetetleníti,
 - aki botrányosan vagy illemsértő módon viselkedik,
 - aki veszélyezteti a munkatársak vagy az ügyfelek, különösen a gyerekek testi és lelki épségét,
 - aki fertőző beteg, feltéve, hogy a szociális segítőmunka vagy tanácsadás a későbbiekben biztosítható és a késedelem az igénybe vevő számára nem jelent hátrányt.
- A személyes tárgyaikra, irataikra, értékeikre fokozottan figyeljenek. A folyosón, váróhelyiségben, interjúszobákban őrizetlenül hagyott tárgykért, iratokért, értékekért felelősséget nem vállalunk.
- A szolgálat egész területén: • Tilos az igénybevevők körében reklámtevékenységet, közvélemény-kutatást, üzleti tevékenységet végezni, bármilyen terméket árúsítani!

- Tilos bármilyen politikai tevékenység (szórólap elhelyezés, kampány, gyűlés stb.) végzése!
- Tilos a nem szociális vagy gyermekvédelmi célú hirdetések, szórólapok elhelyezése!
- Tűz keletkezése esetén az ügyfeleknek a munkatársak irányításával, a tűzriadó tervvel összhangban az intézmény területét el kell hagyniuk.

Együttélés szabályai, etikai kérdések

- Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások:
- Jogát az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez
- Szabad vallásgyakorláshoz való jogát
- Személyiségi jogait
- Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normáit be kell tartani, amely kizárja a bódító szerek fogyasztást, hangoskodást, mások érzéseinek megsértését, semmibe vételét.
- Az ellátottak és dolgozók kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon valamint a közös helyiségek és azok berendezésének védelmére.
- Az ellátottaknak és dolgozóknak az Intézményben a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Az intézmény területére tűz-és balesetvédelmi, valamint ön-és mások egészségére, testi épségére veszélyes eszközök, tárgyak behozatala tilos.
- Az intézménybe alkoholt hozni, illetve alkoholt fogyasztani nem szabad. Az ittas állapotban lévő klubtag nem tartózkodhat az intézményben.
- Az intézmény tulajdonát képező berendezéseket, fejlesztési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményi élet alapszabálya a Házirend, amelynek megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ellátottak jogai:

Az ellátottak jogaik érvényesítése céljából ellátottjogi képviselőhöz fordulhatnak, akinek elérhetőségét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja. Amennyiben azonnali

intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A vizsgálatot az intézményvezető folytatja le. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához (Halásztelek Város Önkormányzata) fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait.

A családsegítő munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás- más jelentős érdekek sérelme nélkül- megtagadható.

A szolgáltatás megszűnésének esetei:

- A szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli halálával
- illetékesség megszűnése
- önkormányzati határozat alapján
- igénybevevő halálával
- szolgáltatási igénybevevő elköltözésével

Egyéb rendelkezések:

A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános erkölcsi, jogi és társadalmi normákhoz.

Az intézmény minden dolgozója és kliense köteles betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírást.

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Halásztelek, 2023.

.....
intézményvezető