



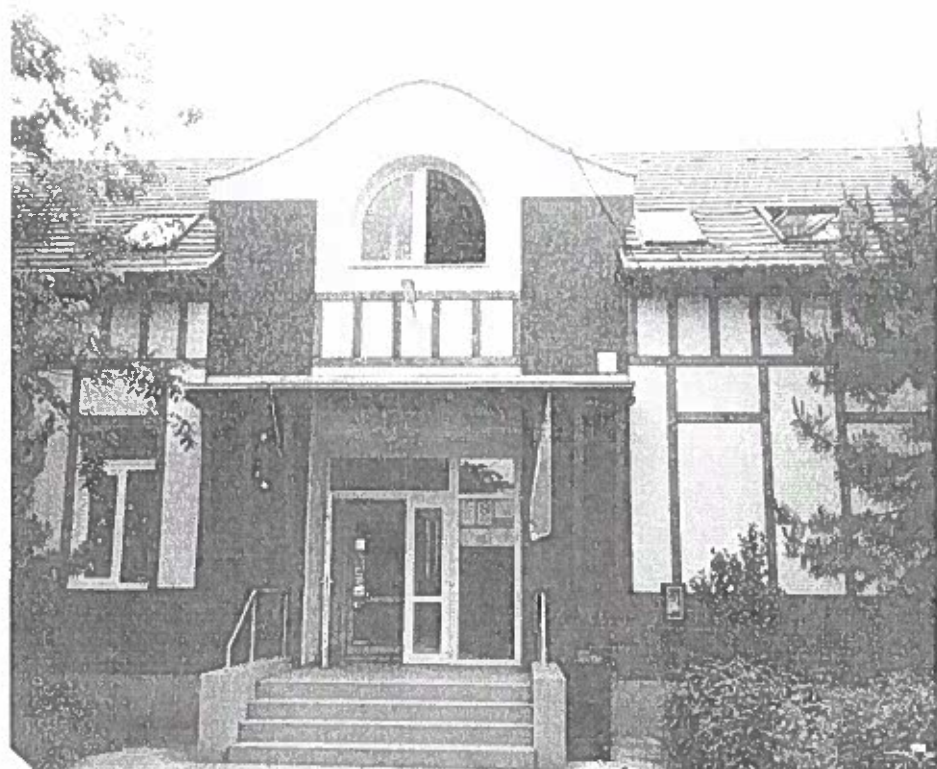
2020

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
fenntartásában működő

Szociális Alapellátó Intézmény

szakmai-szervezeti egységenként differenciált

SZAKMAI PROGRAMJA



Szociális Alapellátó Intézmény

2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Telefon: +36-34-586-328

Mobil: +36-30-691-0049

WEB: <https://szocalaptata.hu>

E-mail: szocalap@tata.hu

Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató

A Szociális Alapellátó Intézmény Szakmai Programjának frissített változata.
2019. december 2-án készült az érintett szakmai szervezetek egyetértésével.
Hatályos: 2020. január 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	5
1.1. Tatai járás bemutatása.....	5
1.2. Általános információk a Szociális Alapellátó Intézményről.....	6
Szervezeti egységek és Szolgáltatások	7
2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja.....	10
2.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye.....	10
2.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei	10
2.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	10
2.4. Az ellátandó terület jellemzői	13
2.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	13
2.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása.....	16
2.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	19
2.8. Egyéb szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.....	22
2.9. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	38
2.10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	38
2.11. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, annak módja és formái	40
2.12. Család- és Gyermekjóléti Központ - Házirendje	43
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja.....	45
3.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye.....	45
3.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei	45
3.3. Az ellátandó célcsoport, és az ellátandó terület jellemzői.....	45
3.4. Az ellátandó terület jellemzői a Tatai járásban	48
3.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	49
3.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása.....	53
3.7. Az intézményen belüli, és más intézményekkel történő együttműködés módja	54
3.8. Egyéb szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás.....	57
3.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	58
3.10. Az ellátás igénybevétele módja.....	60
3.11. A gyermekjóléti szolgáltató, az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja.....	65
3.12. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	65
3.13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Házirend	69
4. Fogyatékosok Nappali Intézményének szakmai programja.....	71
4.1. A szolgáltatás célja.....	71
4.2. A szolgáltatás feladata.....	71
4.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	72
4.4. Más szervekkel, intézményekkel történő együttműködés módja.....	72
4.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	78
4.6. Az ellátás igénybevétele módja.....	81
4.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	82
4.8. Fogyatékosok Nappali Intézménye - Házirend.....	85
5. Támogató Szolgálat szakmai programja	89
5.1. A szolgáltatás célja.....	89
5.2. A szolgáltatás feladata.....	89
5.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	89
5.4. Más szervekkel történő együttműködés módja.....	90
5.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	93

5.6. Az ellátás igénybevétele módja.....	97
5.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	98
5.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	99
5.9. Támogató Szolgálat - Házi rend	101
6. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának szakmai programja	103
6.1. A szolgáltatás célja.....	103
6.2. A szolgáltatás feladata.....	103
6.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	103
6.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	105
6.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	110
6.6. Az ellátás igénybevétele módja.....	111
6.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	112
6.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	113
6.9. Közösségi ellátás - Házi rend.....	115
7. Idősek Klubjának szakmai programja.....	119
7.1. A szolgáltatás célja, feladata	119
7.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	119
7.3. Más intézményekkel való együttműködés módja	120
7.4. Az ellátást igénybevétele módja.....	123
7.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	124
7.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	124
7.7. Idősek Klubja - Házi rend.....	126
8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai programja	129
8.1. A szolgáltatás célja, feladata	129
8.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	129
8.3. Más intézményekkel való együttműködés módja	131
8.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	134
8.5. Az ellátás igénybevétele módja.....	134
8.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	135
8.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	136
8.8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás – Házi rend	138
9. Étkeztetés szakmai programja.....	142
9.1. A szolgáltatás célja, feladata	142
9.2. A megvalósuló program bemutatása	142
9.3. Más intézményekkel való együttműködés	142
9.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	144
9.5. Az ellátás igénybevétele módja.....	145
9.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	146
9.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme.....	146
9.8. Étkeztetés - Házi rend	148
10. Házi segítségnyújtás szakmai programja	150
10.1. A szolgáltatás célja, feladata	150
10.2. A megvalósuló program bemutatása	150
10.3. Más intézményekkel való együttműködés módja	152
10.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái	154
10.5. Az ellátás igénybevétele módja.....	155
10.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	156
10.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme.....	156
10.8. Házi segítségnyújtás - Házi rend	158

11. Fejlesztő Foglalkoztatás szakmai programja.....	161
11.1. Bevezetés	161
11.2. A foglalkoztatás célja, feladata.....	161
11.3. A fejlesztő foglalkoztatást, és jelen szabályzatot megalapozó jogszabályhelyek.....	162
11.4. A foglalkoztatás formája	162
11.5. Fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők.....	162
11.6. A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek.....	163
11.7. Tárgyi és személyi feltételek.....	163
11.8. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó betanítási (fejlesztési) program tematikája.....	164
11.9. A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának kapcsolódása az intézmény szakmai programjához.....	165
11.10. A szolgáltatás leírása.....	167
11.11. A munkavégzés terén történő előrelépés lehetőségei	167
12. MELLÉKLETEK.....	169
12.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Együttműködési megállapodás formanyomtatvány.....	170
12.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Megszüntetés formanyomtatvány	172
12.3. Fogytékosok Nappali Intézménye – Megállapodás formanyomtatvány	174
12.4. Fogytékosok Nappali Intézménye – Megszüntetés formanyomtatvány	177
12.5. Támogató Szolgálat - Megállapodás - Támogató szolgálat igénybevétele	179
12.6. Támogató Szolgálat - Megszüntetés formanyomtatvány	183
12.7. Közösségi Ellátás – Megállapodás formanyomtatvány	185
12.8. Közösségi ellátás – Megszüntetés formanyomtatvány	188
12.9. Idősek Klubja – Megállapodás formanyomtatvány	190
12.10. Idősek Klubja – Megszüntetés formanyomtatvány	193
12.11. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány	195
12.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány	199
12.13. Étkeztetés - Megállapodás formanyomtatvány	201
12.14. Étkeztetés – Megszüntetés formanyomtatvány	203
12.15. Házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány	205
12.16. Házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány	208
13. Záróadék.....	210
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	212
I. FEJEZET.....	212
Általános rendelkezések	212
II. FEJEZET.....	214
Az intézmény feladatai	214
III. FEJEZET.....	216
Az intézmény szervezeti felépítése.....	216
IV. FEJEZET.....	221
Az Intézmény felépítése és működésének főbb szabályai	221
V. FEJEZET.....	229
Záró rendelkezések	229
Szervezeti és Működési Szabályzat - szervezeti ábra	230

1. Bevezetés

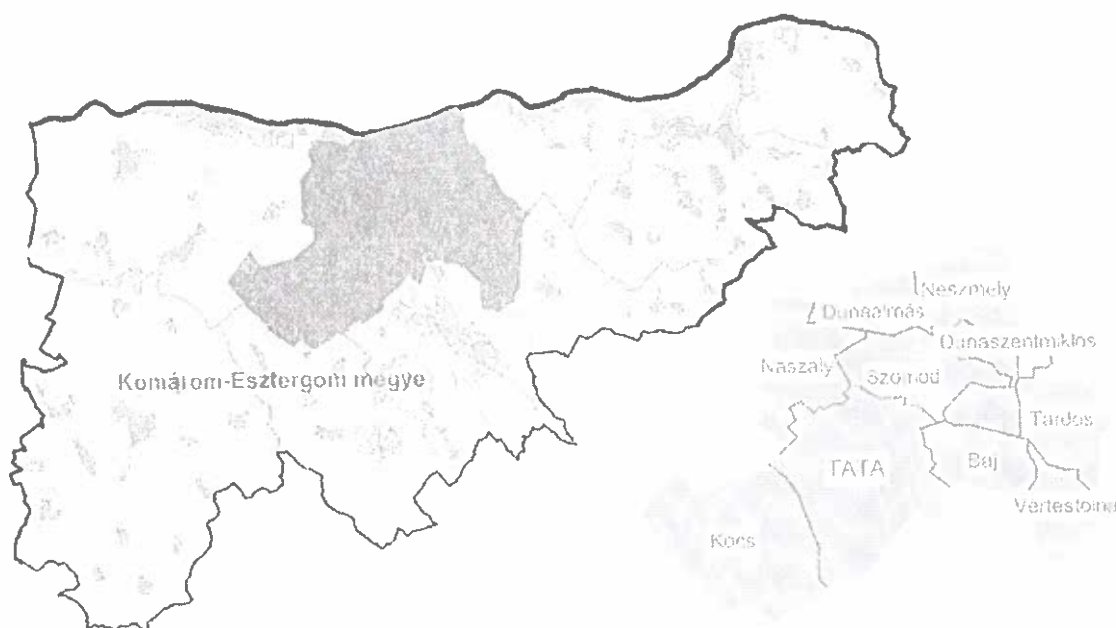
1.1. Tatai járás bemutatása

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (KIM) 2013. január 1-től a korábbi kistérségi rendszer helyébe létrehozta a járási rendszert. A Tatai járás – a mely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el.

A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlányi és a tatabányai kistérség határolja.

A Tatai járás Tata székhellyel 30.669 hektár területet ölel át, állandó lakosainak száma 39.051 fő a 2018. január 1-i adatok alapján, körülbelül 16846 lakással és 132 fő/egy négyzetkilométer népsűrűséggel. A járás területén összesen 10 település, valamint 48 kapcsolódó településrész található.

A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el. A kistérség területén a székhely település, Tata város és 9 község található: **Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértessolna.**



Forrás: http://magyarterv.etata.hu/telepulesrendezes/its/tata_megalapozo_0528.pdf

Maga a régió és azon belül is a Tatai kistérség, – amely megegyezik a 2013-ban kialakított Tatai járással – dinamikusnak tekinthető, amelyben meghatározó szerepe van a járási központnak, Tatának.

Tata járásközponti szerepén elsősorban oktatási, egészségügyi, szociális és kulturális-turisztikai funkciói mutatnak túl, - kiegészítve a közeli Tatabánya elsősorban a megyei szintű közigazgatás intézményekben, illetve az ipari termeléshez, logisztikai funkciókhoz kapcsolódó munkahelyi központi szerepét.

1.2. Általános információk a Szociális Alapellátó Intézményről

1996-ban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testülete elfogadta a város szociálpolitikai koncepcióját, melyben meghatározták azokat az intézkedéseket, amelyek biztosították a **Szociális Alapellátó Intézmény** létrehozását és működésének feltételeit. Az intézmény ekkor a Polgármesteri Hivatal épületében kapott egy helyiséget.

1998. március 12-én foglalta el új telephelyét az intézmény az Almási u. 43. szám alatti épületben, ahol két családgondozó dolgozott. 1998. június 4-én létrejött a Társulási Megállapodás, melyben néhány község önkormányzata a Szociális Alapellátó Intézményt bízta meg a területén jelentkező szociális alapellátást igénylő feladatok ellátásával.

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás 2004. június 30. nappal a Tatai Kistérség Területfejlesztési Társulás jogutódjaként jött létre, a tatai kistérséghez tartozó valamennyi települési önkormányzat - Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Tata, Vértestolna - részvételével. Az önálló jogi személyiséggel rendelkező társulást az alapítók határozatlan időre, a kistérség összehangolt fejlesztésének előmozdítása és az önkormányzati közszolgáltatások színvonalának emelése érdekében hozták létre.

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás címe, a tisztségviselőinek elérhetőségei:

- Elnök: **Michl József**, Tata Város Polgármestere
- Elnökhelyettes: **Schunder Tibor**, Baj Község Polgármestere
- Címe: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- Telefonszám: +36-34-588-611
- E-mail: kisterseg@tata.hu

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás - mint intézményfenntartó, biztosítja - a Szociális Alapellátó Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat a Tatai Járás településein: Tata, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna.

A feladatok számának növekedése miatt, az intézmény 2012. június hóban költözött Tatán, a Deák Ferenc u. 5. szám alá, ami jelenleg az intézmény székhelyintézményeként működő épülete.

Az alapellátás megszervezésével a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális helyzetükből vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A szociális alapellátás kialakításának és működésének főbb irányelvei intézményünkben:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- vállaljon jelentős szerepet a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- hozzáférhető legyen az adott területen minden rászoruló számára,
- közvetlen létszükségleti feladatokat lásson el,
- a szociális gondoskodás intézményrendszerének részét képezze azzal, hogy a helyi, a lakossághoz földrajzilag legközelebb eső intézményben nyújtson ellátást.

A szociális ellátórendszer struktúrája, jelenlegi helyzete

A Szt. 57. § (1) bekezdése szerint a szociális alapszolgáltatások az alábbiak: - étkeztetés, - házi segítségnyújtás, - családsegítés, - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, - közösségi ellátások, - támogató szolgáltatás, - utcai szociális munka, - nappali ellátás.

A tatai Szociális Alapellátó Intézmény Szervezeti egységei és Szolgáltatásai az alábbiak:

Fenntartó:

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás

Típus: Önkormányzati

Címe: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

Web: www.tata.hu

E-mail cím: kisterseg@tata.hu

Tel.: +36-34-588-611

Intézmény:

Szociális Alapellátó Intézmény

Ágazati azonosító: S0066124

Címe: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Web: www.szocalaptata.hu

E-mail cím: szocalap@tata.hu

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0049

Szervezeti egységek és Szolgáltatások

• S0066124 Szociális Alapellátó Intézmény

- S0066124 Szociális Alapellátó Intézmény (Székhely - 2890 Tata, Deák F. u. 5.)
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Támogató szolgáltatás
 - Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Szociális konyha
 - Házi segítségnyújtás
 - Időskorúak nappali ellátása
 - Család- és gyermekjóléti szolgálat
 - Család- és gyermekjóléti központ
- S0008795 Szociális Alapellátó Intézmény (Telephely - 2890 Tata, Almási u. 34.)
 - Éjjeli menedékhely
 - Hajléktalan személyek nappali ellátása

Forrás: <http://szocialisportal.hu/intezmenykereso/>

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás - Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tata, Tardos és Vértestolna - települések vonatkozásában kívánja segíteni Tatai Járás lakosságának szociális ügyekben történő tájékoztatását, ügyfélfogadását.

Szakmai programunk elkészítésével, frissítésével az a célunk, hogy a jelenlegi szociális helyzetképet, a meglévő erőforrásokat felmérve és elemezve, olyan stratégiai célkitűzéseket és mérföldköveket állítsunk fel, mellyel a való igényeknek megfelelően, hatékonyan tudunk szociális területen segíteni a térség családjainak és állampolgárainak a problémák megoldásában.

Ennek érdekében minél szorosabb kapcsolatot kívánunk kialakítani a fenntartó Tatai Kistérségi Többcélú Társulás Önkormányzataival, a megyei, városi hatóságokkal, civil szervezetekkel, alapítványokkal, karitatív és szociális szervezetekkel, és a közösségi kezdeményezések képviselőivel, hogy - célirányos segítséget tudjunk nyújtani a rászoruló személyek, családok és közösségek számára.

Szociális ellátó-rendszerünkkel a HEM elvek mentén, azaz

HATÉKONYAN - EREDMÉNYESEN – MÉLTÁNYOSAN

kívánjuk ellátni munkánkat, törekedve a szociális háló minél teljesebb megteremtésére.

Célunk, hogy a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás településeinek minden lakosa hozzájusson ahhoz a segítséghez, támogatáshoz, amelyre rászorulóként szüksége van. Az intézmény honlapján tallózva megismerkedhet a Szociális Alapellátó Intézet által nyújtott szolgáltatásokkal, a szolgáltatások tartalmával.

Intézményünk valamennyi Tatai Járásban élő lakos előtt – a gyermekektől az idősekig – nyitva áll. Tapasztalt, szakképzett munkatársaink arra törekszenek, hogy a polgárok mind teljesebb és kiegyensúlyozottabb életet vallhassanak magukénak. Igyekeznek segíteni a család működési zavarainak megoldásában, a támogatásokhoz való hozzájutásban, a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésében.

**„Az életnek értéket csak a szolgálat adhat,
amellyel az emberek ügye felé fordulunk.”**

/Márai Sándor/



Szociális Alapellátó Intézmény

Szakmai Programja

2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

sorszám alatti székhelyén

2019



Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ



+36-34-383-043

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák F. út 5.

E-mail: szocalap@tata.hu

2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja

2.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye

Szolgáltató intézmény neve: Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhely: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Elérhetőségek:

Tel.: +36-34-586-328

Mobil: +36-30-691-0049

E-mail: szocalap@tata.hu

2.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei

- 2836 Baj, Petőfi S. u. 50.
- 2545 Dunaalmás, Almási út 32.
- 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi út 52.
- 2898 Kocs, Komáromi út 5.
- 2899 Naszály, Rákóczi u. 142.
- 2544 Neszmély, Fő u. 129.
- 2896 Szomód, Fő út 23.
- 2834 Tardos, Rákóczi u. 19.
- 2833 Vértestolna, Petőfi u 67.

2.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Tata város, valamint a hozzá tartozó járási települések lakossága: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna községek. A települések a Közép-Dunántúli régió Tatai járáshoz tartoznak.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, illetve hontalanként elismert gyermekek, fiatal felnőttek, családok.

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértessolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértessolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

A Központ feladata, hogy a kistérségeken erősítse a családsegítői szolgáltatásokat. Tata városában a speciális szolgáltatások terén a kórházi szociális munkával segítse és megkönnyítse az idős emberek élethelyzetét, az utcai lakótelepi szociális munka során kiemelt figyelmet kapnak a fiatalok, gyermekek, lakóközösségek.

Regisztrált álláskeresők száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskeresők száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértestolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

2016. évben jelentős csökkenés következett be a munkanélküliek számában, ami valószínűsíthetően a közmunka-programnak köszönhető, illetve annak is, hogy egyre több multinacionális cég telepedett le a Tatai és szomszédos járásokban.

Az utcai lakótelepi szociális munka kapcsán Központunk szükség szerint kapcsolatban áll a KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatalával, a környéken működő munkaközvetítő irodákkal és a Tatai Városgazda Kft-vel, akik tevékenyen részt vesznek a közmunka-programban.

Szociális jellemzők:

Az ellátási területen lévő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok és gyermekek.

A központtal kapcsolatba kerülő hatósági intézkedést igénylő családoknál gyermek szempontjából magatartási-viselkedési problémák, beilleszkedési nehézségek, iskolakerülés, tankötelezettség mulasztása, deviáns viselkedési formák (dohányzás, italozás, bűnözés) jelennek meg.

Szülők szempontjából jellemző problémátípusok: családi-kapcsolati problémák, családon belüli elhanyagolás, bántalmazás, életviteli problémák, higiéniai problémák, lakhatás, munkanélküliség és a szülők szenvedélybetegségei.

Speciális szolgáltatás keretén belül nyújtott utcai lakótelepi szociális munka során a fentiekben leírt problémátípusok jelennek meg.

A kórházi szociális munka során az idős egyedül álló, vagy családtagjaira nem számítható klienskör a jellemző. Anyagi nehézségekkel küzdenek, társas, kapcsolati rendszerük leépült. Ügyeik intézésében szorulnak segítségre.

Kapcsolattartási ügyelet biztosításával megnőtt a családi kapcsolati problémákkal küzdők köre. Magasabb iskolai végzettséggel rendelkeznek, megfelelő lakáskörülményekkel és anyagi háttérrel rendelkeznek.

A család, mint rendszer megfelelően és hibásan is működhet.

A hibásan működő csalárendszer következménye a gyermek személyiség fejlődésének sérülése, esetlegesen bármelyik családtag betegségig fokozódó viselkedészavarának kialakulása.

Az a család melynek kapcsolati légköre elégtelen, a vonzás helyett taszító erővel sodorja a gyermeket más közösségek, normaszegő kiscsoportok felé. Ahol a másodlagos szocializációs folyamatok során átveheti a deviáns normákat.

Hibásan működő családok kialakulásának több oka lehetséges. A gyermekkorukban rosszul szocializálódott szülők nem képesek a megfelelő viselkedési magatartási normák és értékek átadására, főleg, ha önmaguk és személyiségük is sérült. Problémájuk, gondjuk megoldására nem megfelelő, rosszul bevéssződött durva, bántó megnyilvánulásokkal reagálnak (fizikális és lelki). Az igénybe vevők 1/3-a aktív kereső. Legmagasabb iskolai végzettségnek számít sokuknál az általános iskola 8 osztálya, esetleg egy szakmunkásképző elvégzése. Szakközépiskolai vagy gimnáziumi végzettséggel csak kevesen rendelkeznek.

Alacsony iskolai végzettség megnehezíti a munkába állást, ezáltal a család anyagi- és létbiztonsága meginog. A munkáltatók nem szívesen foglalkoztatják a több gyermeket nevelő szülőket. Sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak. Ezek a családok általában a családi pótlékból, valamint a gyermekek után igényelhető ellátásokból tartják fenn magukat.

A felhalmozott közüzemi hátralékok, hitelek vezetnek el a lakhatási problémákhoz.

Az egyszülős családok száma egyre nő, ennek okai lehetnek elhalálozás, válás, élettársi kapcsolat felbomlása. A család szerkezeti összetételét tekintve magas az egyedül élők és a házastársi vagy élettársi kapcsolatban élők száma. Klienskörünkben sok szülő egyedül neveli gyermekét.

Jellemzően szociális bérakásban, vagy albérletben élnek, jóval kevesebb a saját háztulajdonnal rendelkezők száma.

2.4. Az ellátandó terület jellemzői

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Tatai járás – a mely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el. Területe 306,69 km², állandó lakosainak száma 39 043 fő (2019. január 1.).

A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlanai és a tatabányai kistérség határolja. A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el.

A járás külső közlekedési kapcsolatai kedvezőnek tekinthetők: a város mentén halad az M1-es autópálya, a buszközlekedés megfelelő, a vasúti közlekedés is jól kiépített.

Helyben és a szomszédos járásokban is találhatóak ipari parkok, ahol jelentős munkaerő-piaci lehetőségek kínálóznak.

2.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Célja:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel nyújt segítséget a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítésében, a szülői köteleességek teljesítésében.

A szociális munka módszereivel és eszközeivel biztosítja a gyermekek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult

veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, illetve a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőtt társadalmi beilleszkedését.

Célunk a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, melyet a gyermek és család helyzetéhez, szükségleteihez igazodva kell nyújtani.

A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

Egyéb célok:

A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.

A szolgáltatások tartalma feleljen meg a szolgáltatást igénybe vevő valós szükségleteinek.

Új, hatékony módszerek bevezetése, alkalmazása.

Szolgáltatást igénybe vevők aktívabb részvételének biztosítása a segítő folyamatok során.

Feladata:

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint ezen törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek szabályozzák:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és együttműködésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet határozza meg.
- A család- és gyermekjóléti központ feladata, az intézmény szervezeti keretein belül, önálló szakmai egységként működteti a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- A feladatmegosztás szerint a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3), és (4) bekezdése, 40.§-a, és az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat, valamint a család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.
- A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

Ezen általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt: kapcsolattartási ügyelet, utcai (lakótelepi) szociális munka, kórházi szociális munka, iskolai szociális munka, készenléti szolgálat.

Alapelvek:

- A gyermekek alapvető jogainak elve: A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhatóság, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat, más szervezetek és személyek e törvény alkalmazása során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el. A gyermek a saját családjától csak a törvényben meghatározott esetben, saját érdekében választható el.

- A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve: a gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, melyhez az állam és az önkormányzat segítséget nyújt. Az eljáró szervezetek és személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését. A gyermeket a családi környezetéből kizárólag anyagi okból nem lehet kiemelni.
- Az önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alkalmazásával alakít ki kapcsolatokat. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételenek alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.
- Az egyenlő bánásmód elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
- A gyermek érdekei elsőbbségének elve: a gyermek legfontosabb joga, hogy törvény mondja ki: a gyermek érdekei megelőznek minden más érdeket!
- Az együttműködés és a prevenció elve: szóbeli vagy írásbeli együttműködés az igénybe vevő és szolgáltató képviselője között, mely együttműködés és együttes munka eredményeként megoldódik az igénybe vevő problémája, a prevenciós tevékenységekkel pedig megelőzhetővé válik a veszélyeztetettség kialakulása, illetve a másodlagos prevenció alkalmazásával megszüntethető a kialakult veszélyeztetettség.
- A családból kikerült gyermekek biztonságának elve: A családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése a szolgálat feladata. Ez az elv magában foglalja a családi kapcsolatok ápolásának elősegítését, és a családgondozást.
- Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: tilos a bármilyen hátrányos megkülönböztetés, és a kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés.

További alkalmazott alapelvek:

- Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelésgondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.
- A célszerűség elve: a rászoruló család gondozásához, gyermek gondozásához, neveléséhez és társadalmi beilleszkedéséhez komplex, célzott, differenciált ellátást kell biztosítani. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani. A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

2.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ feladata.

A család- és gyermekjóléti központ járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki ezen feladatok elvégzésére és koordinálására.

Járási jelzőrendszeri koordinátor feladatai:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esettanulmányainak feladata

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása:

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelemben vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart,
- szükség szerint konzultációt biztosít, és
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, szolgáltatásokról, ellátásokról,
- részt vesz az éves jelzőrendszeri tanácskozáson,
- központ vezetője intézkedési terveket összegyűjti és a szolgálat vezetőjével közösen elemzi, célokat határoz meg és feladatokat ír elő,
- a szolgálat által megszervezett szakmaközi megbeszélések szakmai tartalmának egyeztetés, részvétel a megbeszéléseken (6 alkalom).

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat** nyújt, amelynek keretében biztosítja:

Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárás:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást,
- A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott törtétekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

Igény szerint család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet e szabályai irányadók azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

Utcai és lakótelepi szociális munka:

Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,

- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Kórházi szociális munka:

A kórházi szociális munka feladata:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele,
- a család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel,
- amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Iskolai szociális munka:

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermektanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

Gyermekevédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenléti levő munkatárs szakzerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A család- és gyermekjóléti központ gondoskodik a lelki segély-telefonvonalnak a működtetéséről.

Egyéb feladatok:

Jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

Jogászunk minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászoruló részére helyi irodájában.

Családkonzultáció, családterápia

2.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Belső szervekkel való együttműködés (A Szociális Alapellátó Intézményen belül működő intézményegységek, szolgáltatások):

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

Módja, gyakorisága: A Központ és a Szolgálat között szoros az együttműködés, mivel egy intézményen belül működnek. Információáramlás napi szinten személyesen történik esetmenedzserek és családsegítők között. Havi egyszer, ha igény van rá, közös családlátogatásra van lehetőség.

Az esetmenedzserek írásban kérik fel a családsegítőket környezettanulmányok elvégzésre, illetve védelembe vétel és nevelésbe vétel felülvizsgálatakor, rendkívüli felülvizsgálatakor javaslataik megtételéhez.

A gondozási folyamat egészét a Központ esetmenedzserei koordinálják.

Szolgálatnak lehetősége van igénybe venni a Központ által biztosított speciális szolgáltatásokat, melyet írásban terjeszt elő és csatolja a szükséges dokumentumok másolatát.

Havonta közös esztmegbeszélések, melyeket a Központ szervez.

Más szervekkel, intézményekkel történő együttműködés módja:

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájának eredményessége nagymértékben függ a jelzőrendszer hatékony munkájától. Az idejében észlelt problémák kezelése megakadályozhatja további problémák kialakulását. A családoknál kialakult problémák megoldásában a jelzőrendszer tagjainak is feladatot kell vállalnia.

Az esetmenedzserek és a speciális szolgáltatást nyújtó szakembereknek fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. Jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) pontjában kerülnek felsorolásra az észlelő – és jelzőrendszer tagjai, akikkel a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység során, illetve a speciális szolgáltatások kialakítása és működtetése kapcsán szoros együttműködés kialakítása szükséges.

Esetmenedzserek a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységük során a gondozási folyamat szervezése, koordinálása közben kerülnek kapcsolatba azokkal az intézményekkel, szolgáltatókkal, akik a gondozási folyamatba bevonhatók, segítségükkel, szolgáltatásaikkal segítik az aktuálisan felmerülő problémák megoldását.

- gyámhivatalok: a helyi gyámhivatallal heti szinten személyesen, írásos és telefonos formában történik az együttműködés
- pártfogó felügyelői szolgálat: írásban, telefonon havonta, megelőző pártfogó felügyelet alatt álló gyermek esetén közös családlátogatás, gyermek közös meghallgatása

- eseti gyám: családi pótlék természetbeni nyújtása kapcsán kerül kapcsolatba, egymás tájékoztatása a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, megszüntetés érdekében tett intézkedésről, természetben nyújtott családi pótlék felhasználásának alakulásáról
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos: a család és gyermekjóléti szolgálatnak van folyamatos személyes kapcsolata ezen szolgáltatókkal, védelembé vétel kapcsán az egyéni gondozási terv elkészítésénél részt vesznek az esetkonferencián, ahol a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatokat határoznak meg határidőkkel, védelembé vételi felülvizsgálatok írásos formában megkeresés történik melyben a gondozási folyamat során tapasztaltakról és az elvégzett feladatokról kérünk tájékoztatást
- köznevelési intézmények (óvodák, általános – és középiskolák, szakképző iskolák) a család és gyermekjóléti szolgálatnak van folyamatos személyes kapcsolata óvodákkal, iskolákkal. Védelembé vétel kapcsán az egyéni gondozási terv elkészítésénél részt vesznek az esetkonferencián, ahol a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatokat határoznak meg határidőkkel, védelembé vételi felülvizsgálatok írásos formában pedagógiai szakvéleményt kérünk, illetve a gondozási folyamat során tapasztaltakról és az elvégzett feladatokról kérünk tájékoztatást
- rendőrség: jellemzően írásban vagy telefonon történő a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- ügyészség: írásos kapcsolattartás a jellemző
- bíróság: írásos kapcsolattartás a jellemző
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek esetén folyamatos kapcsolattartás telefonon, utógondozott gyermek esetén a gyámhivatal határozata alapján látja el az utógondozást, szükség szerint együttműködés a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal
- lakásotthon, gyermekotthon: nevelésbe vett gyermek kapcsán folyamatos telefonos kapcsolattartás, információ átadás, átvétel havonta, felülvizsgálat előtt személyes találkozás az otthonvezetőkkel és a gyermekkel
- gyermekvédelmi gyám: nevelésbe vett gyermek esetén folyamatos kapcsolattartás telefonon, közös családlátogatás vér szerint szülőnél
- nevelőszülő: nevelésbe vett gyermek kapcsán folyamatos telefonos kapcsolattartás, információ átadás, átvétel havonta, felülvizsgálat előtt személyes találkozás a nevelőszülővel és a gyermekkel
- családba fogadó gyám: Gyámhivatal által környezettanulmány készítésekor személyes találkozás
- polgármesteri hivatalok, járási hivatalok: a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokkal a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítői kapcsán tartjuk a kapcsolatot, akik heti rendszerességgel megjelennek a településeken
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek: írásbeli kapcsolattartás a jellemző
- menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása: ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek: személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható
- gyermekjogi képviselő: esetenkénti a kapcsolat, leginkább telefonos, írásos
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat

Speciális szolgáltatások terén

Kapcsolattartási ügyelet

A felügyelt kapcsolattartás hatósági vagy bírósági leszállítás útján valósul meg.
A Csalás és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt az igénybe vevővel.

- **Bíróság:** folyamatos együttműködés, kapcsolattartás alakulásáról való tájékoztatás írásbeli megkeresésükre
- **Nevelőszülővel:** kapcsolattartást megelőző napon telefonos egyeztetés
- **Gyámhivatal:** telefonos megkeresés, a hely biztosításának szempontjából, írásos tájékoztatás nyújtása felügyelt kapcsolattartás elmaradásáról
- **Család és Gyermekjóléti Szolgálat:** családsegítőjével személyese, illetve telefonon történik a tájékoztatás

Utcai és lakótelepi szociális munka

- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** napi személyes kapcsolat az esetmenedzserekkel, információnyújtás szóban, esetleg írásban
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:** napi személyes kapcsolat a családsegítővel, információnyújtás szóban, esetleg írásban. Jelzési kötelezettsége van a szolgálat felé, amennyiben olyan gyermekkel kerül kapcsolatba, aki nem áll gondozásba.
- **Köznevelési intézmények:** szoros napi kapcsolat iskolai szociális munkát végző munkatárssal, óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel telefonon.
- **Csellengő, céltalanul tekergő gyerekek** esetében telefonon történő bejelentés után helyszín felkeresése, intézkedés végrehajtása történik.
- Bejelentő lehet bárki, együttműködési megállapodás alapján köznevelési intézmények, rendőrség, közterület felügyelet, polgármesteri hivatal, Magyar Zoltán Művelődési Központ, vasútállomás, buszvégállomás, közös képviselők, múzeumok és Tata területén működő vendéglátó ipari egységek.
- Negyedévente kis csoportos megbeszélések, célok, feladatok megjelölése, értékelése.

Kórházi szociális munka

- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** A kórházi szociális munkás szoros kapcsolatban áll a központ hatósági ügyekkel foglalkozó esetmenedzsereivel, napi szinten szóban és írásos formában tartják a kapcsolatot.
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:** a kapcsolatot szóban vagy levél formájában tartják napi szintű kommunikáció. Jelzési kötelezettsége van, amennyiben olyan gyermekkel találkozik, aki nem áll a szolgálat gondozásában.

A Szociális Alapellátó Intézményen belül működő intézményekkel, szolgáltatásokkal a Központ által biztosított speciális szolgáltatások közül a kórházi szociális munka áll szoros kapcsolatban.

Módja: legfőképpen személyes, de lehet telefonon történő, valamint írásos is.

Gyakorisága: a dolgozók napi szinten találkoznak, közös esetek kapcsán azonnali megbeszélésre van lehetőség.

- **Étkeztetés:** a szociálisan rászoruló idős személyek hozzásegítése a szociális ellátás igénybevételehez
- **Támogató Szolgálat:** a szolgálat esetenként segítséget nyújt idős személyeknek az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, illetve fogyatékos személy esetén ellátást biztosít számára

- Fogyatékosok Nappali Intézménye: olyan igénybe vevőnk jogosult a szolgáltatásra, aki enyhe-, közép- vagy súlyos fogyatékos, családban él vagy egyedülálló, és a napközbeni tartózkodással megoldható, hogy ne kerüljön be a szakellátásba
- Idősek Klubja: idős, egyedül élő, vagy felügyeletet igénylő idős személy klubba való integrálása
- Községi Ellátás: ellátottjaink között van pszichiátriai gyógykezelésben részesülő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal kezdő személy.
- Házi Segítségnyújtás: előfordul, hogy ellátottunk nem vagy csak részben képes önellátásra, ebben segítséget a házi segítségnyújtás térítési díj ellenében
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás: több igénybe vevőnél került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló, esetleg fogyatékos személyeknél.
- Éjjeli Menedékhely: abban az esetben, ha olyan igénybe vevővel kerül az intézmény kapcsolatba, akinek lakhatása nem megoldott, nincs befogadó hozzátartozója
- Nappali Melegedő: abban az esetben, ha az igénybe vevőnek nem megoldott a lakhatása (ebben az esetben az éjjeli menedékhelyet is igénybe veheti), vagy rendelkezik lakhatással, de a nappali melegedőben igénybe veheti a tisztálkodás, étkezés lehetőségét

2.8. Egyéb szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás

A Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt a területileg illetékes kórházzal.

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók kórházak, orvosok, védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos: Ők állnak a legszorosabb kapcsolatban az egészségügyi ellátások során az emberekkel napi szintű a kapcsolat a kórházi szociális munkás és köztük. Legtöbbször személyes, de levél és telefon formájában is megvalósul a kapcsolattartás.
- Betegjogi képviselő: leginkább írásos, telefonos, de megjelenik a személyes kapcsolattartás formája is.
- Komárom- Esztergom megye időotthonai: eseti kapcsolattartás telefonon és írásos formában alkalmakként személyesen.
- Gyámhivatalok: a helyi gyámhivatallal rendszeres személyes, írásos, vagy telefonon történő kapcsolatban áll, az egyéb gyámhivatalokkal telefonon, illetve levél formájában kommunikál.
- Polgármesteri hivatalok, járási hivatalok: a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokban alkalmanként a kapcsolattartás, amely személyes, telefonos és levelezés formájában történik.
- Rendőrség: jellemzően írásban vagy telefonon történő a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- Munkaügyi hatóság: Személyes, telefonos, írásos formában is tartjuk a kapcsolatot
- Ügyészség: írásos kapcsolattartás a jellemző, idézés esetén személyes megjelenés.
- Bíróság: írásos kapcsolattartás a jellemző, idézés esetén személyes megjelenés.
- Magyar Államkincstár: jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- Országos Nyugdíjfolyósító Intézet: jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek: írásbeli kapcsolattartás a jellemző

- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása: ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- Az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek: személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható.

Iskolai szociális munka

Család és Gyermekvédelmi Központ együttműködési megállapodást köt Tata városában működő általános iskolákkal, szakközépiskolákkal, szakiskolákkal és gimnáziumokkal.

- Család- és Gyermekjóléti Központ: A iskolai szociális munkás szoros kapcsolatban áll a központ hatósági ügyekkel foglalkozó esetmenedzsereivel, napi szinten szóban és írásos formában tartják a kapcsolatot.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: a kapcsolatot szóban vagy levél formájában tartják napi szintű kommunikáció. Jelzési kötelezettsége van, amennyiben olyan gyermekkel találkozik, aki nem áll a szolgálat gondozásában.
- Gondozott és gondozásba nem lévő gyerekek: egyéni és kis csoportos foglalkozások keretén belül, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, tanórán vagy ügyeleti idejében személyesen.

Készenléti ügyelet

A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítás történt, mely tartalmazza a közérdekű intézmények nevét, címét, elérhetőségét, e-mail címét és az illetékes szakember nevét.

A kapcsolattartás, együttműködés módja telefonon valósul meg.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ egy intézményen belül működik, ezáltal az intézmények között szoros az együttműködés.

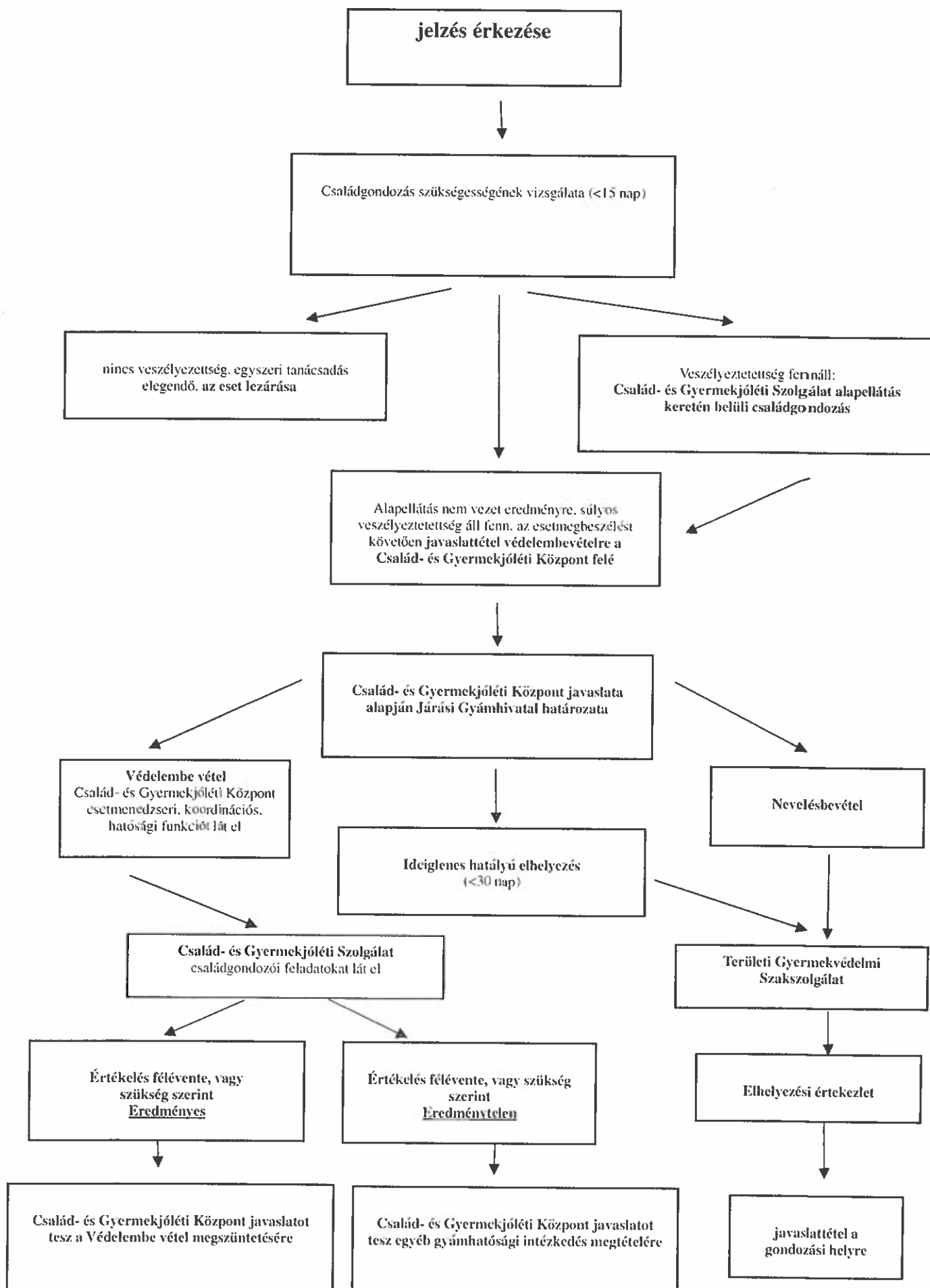
A családsegítők és esetmenedzserek között napi szinten folyamatos az információ csere (szóban, esetlegesen írásban).

A két Intézménynek jelzési kötelezettsége van egymás felé, melyet írásos formában megküldenek egymásnak.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységbe bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

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

A gondozás folyamata



A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) gondozási helyének megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattevél során a gyermekbántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását, vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
- védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.

Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását, és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

Felülvizsgálata során

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és
- részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

Az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket, a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- a gyámhivatal általi más, gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Jogerőre emelés után 15 nap alatt elkészíti a tervet, mely előtt esetkonferenciát hív össze.

A terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelemben vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a gyermeket és családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

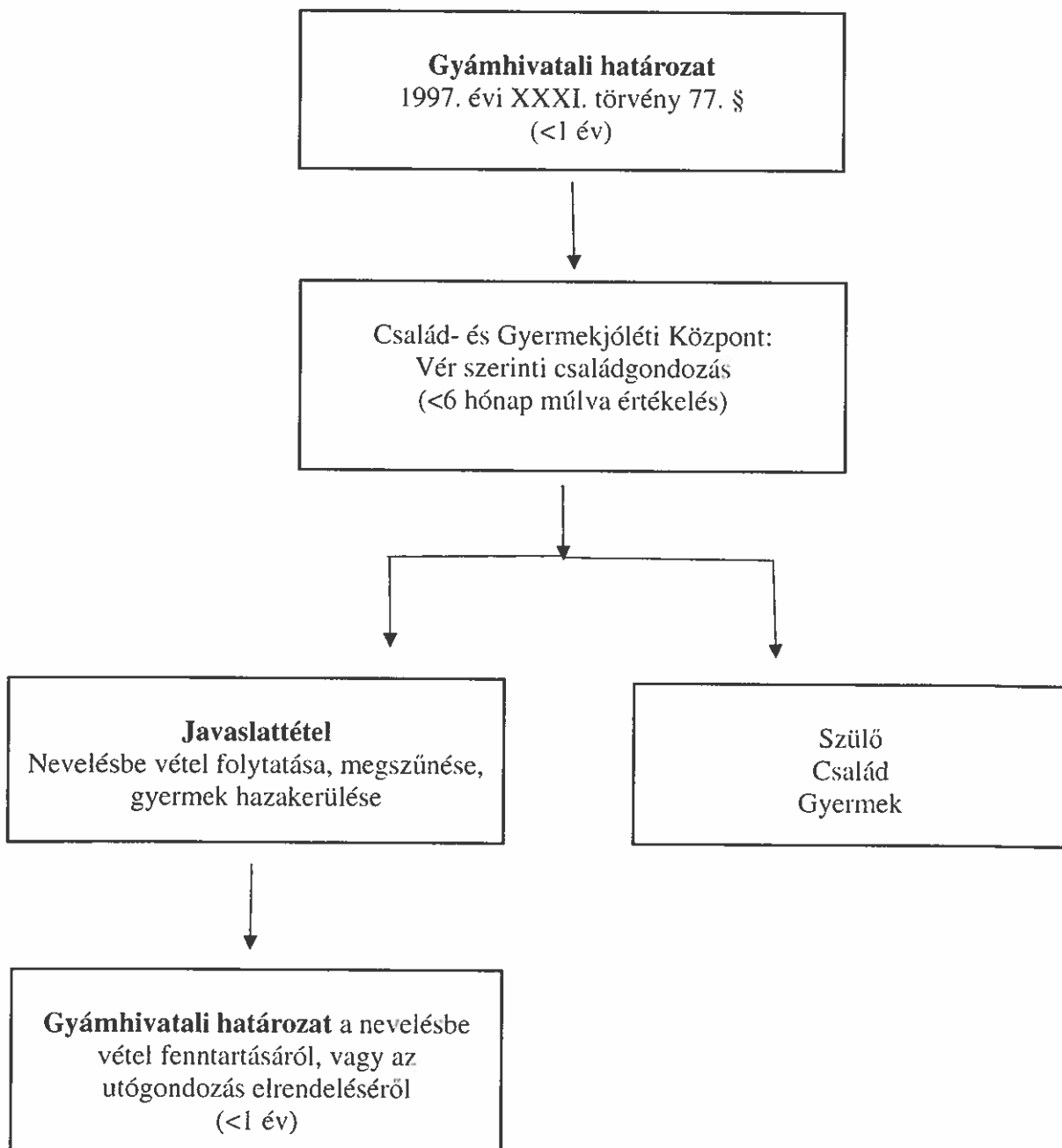
A terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
- az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
- azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
- a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

A terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja, vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Nevelésbe vett gyermek családjának gondozása



Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékoztodik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal.

Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A nevelésbe vételi határozat készhez vételétől számított 30 nap alatt elkészíti a gondozási tervet, mely előtt esetkonferenciát szervez.

Felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
- a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésre áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható.

A kapcsolattartási ügyeletet 1 fő munkatárs végzi.

A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, felügyelet mellett.

A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk: az intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve szombat délelőtti órákban.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont.

Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk kapcsolatügyi koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak – írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet – Intézményi Keret megállapodás – azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra.

A létrejött, avagy megghiúsult alkalmakról a felügyelő kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a felügyelő javaslatával él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál.

Kapcsolattartással kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- kapcsolattartási esetlap, esetátadó-esetátvevő ív
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni annak elfogadását.

Utcai lakótelepi szociális munka

Az utcai lakótelepi munkát 1 fő munkatárs végzi. Szeretnénk, ha a tevékenységéhez a programok jellegéből adódóan csatlakoznának különböző segítők és önkéntesek.

A Szociális Alapellátó Intézmény Családsegítő Szolgálatával évekkel ezelőtt már alkalmazta az utcai és lakótelepi szociális munka hasznosságát. Az akkor nagy számban előforduló igazolatlan iskolai hiányzások tették szükségessé az utcai szociális munkát.

A helyzet ma sem változott. Az iskolákból érkezik a legtöbb jelzés, ennek zöme igazolatlan hiányzás. Tata turisztikai város, és méltón nevéhez a vizek városa. Az utcán csellengő gyerekeknek ideális hely a vár, Öreg tó és a Cseke tó környéke. Ugyanilyen vonzereje van a vasútállomás és a buszvégállomás környékének.

A szociális munka célja elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele. További célunk szabadidejük hasznos eltöltésére alternatívák kínálása.

Különös figyelmet kell fordítanunk azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai szociális munkával célunk:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek), melybe a központ esetmenedzserei is bekapcsolódnak.

A Szociális Alapellátó Intézmény Gyermekjóléti Szolgálat működése alatt 2007 novemberében egy közösségi hely kialakítására került sor a Szélkút utcában. Itt szociális bérházakat alakítottak ki, az ide kerülő családok rengeteg problémával küzdöttek. Az ott végzett tevékenységünk által részesei lettünk az ott élő életének.

A lakótelepi szociális munkával célunk:

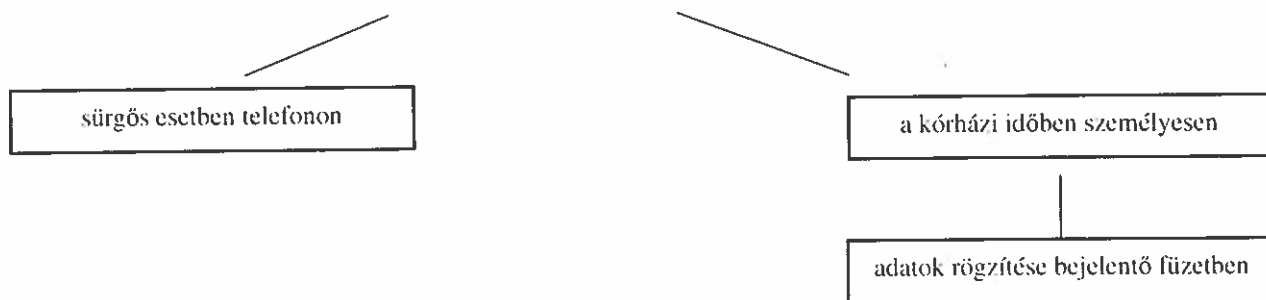
- az ott lakók szociális helyzetének, igényeinek felmérése
- igények figyelembevételével, különböző programok, klubok szervezése
- közösség építő tevékenység elindítása

Szoros együttműködés az iskolai szociális munkát végző munkatárssal, az esetmenedzserekkel és a szolgálat családsegítőivel.

Az utcai lakótelepi szociális munkás tevékenységéről havonként összesítőt készít.

Kórházi szociális munka folyamatábrája

6. Jelzés a kórházi nővértől vagy a kórházi védőnőtől



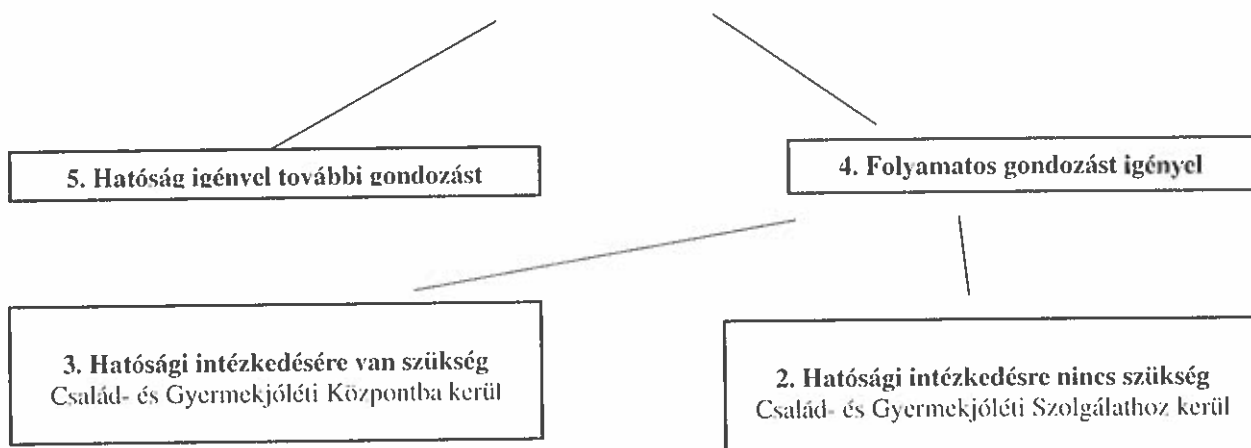
7. Beteg megkeresése

Információgyűjtés: betegtől, családtagoktól
Probléma feltérképezése
Erőforrások feltérképezése
Szükség esetén az otthoni környezet vizsgálata (KT)



1. Ügyintézés, szervezés

- Kapcsolatfelvétel a területi ellátó szolgálatokkal
- Polgármesteri Hivatal
- háziorvos,
- védőnő,
- házi gondozás,
- szociális étkezés,
- család- és gyermekjóléti szolgálatok



Kórházi szociális munka

A helyi sajátosságokat figyelembe véve Tatán nincs nőgyógyászati-szülészeti osztály, illetve gyermekosztály sem, ezért tevékenységünket Tatán működő **Szent Borbála Kórház Árpád-házi Szent Erzsébet Szakkórház és Rendelőintézet** két osztályán indítottuk el.

Férőhelyek száma:

Mozgásszervi rehabilitáció: 30 fő

Kardiológiai rehabilitáció: 45 fő

Céljaink:

- prevenció,
- veszélyeztetett esetek jelzése,
- betegek tájékoztatás az elérhető szolgáltatásokról és az igényelhető ellátásokról,
- információnyújtás betegek és hozzátartozóik részére,
- hivatalos ügyek intézése,
- elbocsájtás előkészítése,
- otthoni körülmények vizsgálata,
- kapcsolattartás területi ellátó szolgáltatókkal,
- háziorvos,
- gyermekorvos,
- védőnő,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- szociális étkeztetés,
- polgármesteri hivatal (segélyek),
- otthonápolás megszervezése,
- házi gondozás, szociális étkeztetés megszervezése,
- különböző ellátások igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok biztosítása,
- hosszú távú gondozási folyamat szükségessége esetén jelzés a lakóhely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgálatához.

A rendelőintézetben folyó nőgyógyászati szakrendelést végző szülész-nőgyógyász szakorvosokkal felvettük a kapcsolatot, személyesen felkerestük őket és tájékoztattuk az általunk végzett kórházi szociális munkáról az elérhető szolgáltatásokról és az igényelhető ellátásokról.

Tatán működő kórházzal megkötöttük az együttműködési szerződést.

Tatabányán működik a Szent Borbála Kórház, ahol van csecsemő és gyermekosztály, illetve szülész-nőgyógyászati osztálya, a kórháznak van szociális munkása és kórházi védőnője.

Nagyon jó a kapcsolatunk mindkettővel. Telefonon tájékoztatnak és informálódnak az általuk gondozott betegről, majd megküldik írásban történő jelzésüket. először telefonon tájékoztatnak az aktuális problémáról, majd pedig megküldik levél formájában.

Abban az esetben, amikor az egészségügyi intézményben már van szociális szakember a gyermekjóléti központ, ill. a gyermekjóléti szolgálat alkalmazásában álló kórházi szociális munkás koordináló feladatot lát el a kórház és a gyermekjóléti központ, ill. gyermekjóléti szolgálat között.

A városban kifejezetten jó a kapcsolat a védőnőkkel, a háziorvosok és gyermekorvosok nem nagyon élnek jelzési kötelezettségükkel.

Iskolai szociális munka

Tatán 5 általános iskola + 2 tagintézménye, 2 szakközépiskola, szakiskola, 2 gimnázium működik.

Szolgáltatás lehetőséget ad és kap a gyermekkel való aktív kapcsolattartásra, megismerheti személyiségüket, problémáikat. A pedagógussal közvetlen személyesebb kapcsolatot tud kialakítani.

Minden iskolát írásban tájékoztattunk a törvényi változásokról, esetlegesen az iskolai szociális munka elindításáról. Pár hét elteltével telefonon kértünk egy személyes találkozóra időpontot. A találkozáskor ismételten elmondtuk szándékunkat, tisztáztuk kompetencia határainkat. Együttműködési megállapodásokat megkötöttük.

Szakmailag fontos, hogy folyamatosan kapcsolatban legyünk az iskolával, gyermekvédelmi felelőssel, iskolai védőnővel, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkás figyelmét.

A szociális munkásnak fontos szerepe van a koordinálásban.

- Tájékoztatást, információt nyújt az iskolai szociális munkáról, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat működéséről, az elérhető szolgáltatásokról, a segítségnyújtás formáiról, szülői és a gyermeki jogokról és kötelességekről.
- A koordinátor lehetőség szerint részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, szülői értekezleteken.
- A kapcsolattartás az adott intézménnyel történő egyeztetés szerint valósul meg, ami heti, kétheti, havi találkozást jelenthet. Továbbá telefonon történő konzultáció lehetőségét biztosítja általános kérdésekben, illetve egy-egy konkrét gyermek esetében.
- Segíti a gyerekeket az életkoruknak megfelelő kompetencia kialakulásában.
- Segíti a kommunikációt a gyerek – tanár kapcsolatban, diszfunkcionális tanár-diák kapcsolat javításában.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségének teljesítése érdekében feltárja az akadályozó tényezőket, segíti azok megoldását.
- A koordinátor szükség szerint a gyermektanulmányi kötelezettségének elősegítése érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát kezdeményez.
- A kialakult veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében érdekében segítséget nyújt tanácsokat ad tanulóknak, a pedagógusok és a szülők részére.
- A csoportmunka keretén belül a szükségletek szerint a gyermekek nevelésbe, oktatásba való beilleszkedésük, illetve a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges kompetenciájuk fejlesztése érdekében a személyiség fejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési és készségek fejlesztő csoportfoglalkozások formájában nyújt segítséget.
- Részt vesz a jelzőrendszer működtetésében, gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén jelzést küld az illetékes család- és gyermekjóléti központnak.
- Folyamatos napi kapcsolatban áll a központ és a szolgálat esetmenedzsereivel és családsegítőivel, tájékoztatja, informálja őket a gondozásban lévő gyerekekkel kapcsolatban.
- Begyűjti a pedagógiai szakvéleményeket.
- Napi szinten telefonos kapcsolatban van az utcai szociális munkással, akinek azonnali szóbeli jelzéssel él, ha valamelyik gyermek több napja nem jelent meg az iskolában.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosítunk a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni.

Amennyiben távoldtartásról érkezik bejelentés, úgy 24 órán belül fel kell keresni az érintett családot.

A készenléti szolgálat biztosításában a központ munkatársai vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A telefont, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, az előzetesen elkészített beosztás alapján. Amennyiben a tervezett beosztásban változás történik, azt a szakmai vezetőnek kell jelezni előre, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- készenléti szolgálat elnevezésű nyomtatvány vezetése,
- készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány.

A Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársai a szociális munka eszközeinek, módszereinek használatával végzi szakmai munkáját. A szociális munka alap eszköze a segítő személyisége melyhez különböző képességeit, készségeit alkalmazva válik képessé a problémák feltárására, megoldására.

A szakmai munka három meghatározó irányba történik: egyéni esetkezelés, családok gondozása, csoport- és közösségi munka.

A probléma megoldó gondolkodás fázisainak segítségével a segítő szakember a gondozás folyamata alatt az igénybe vevővel együtt felismeri a problémát, a probléma jellegének, lényegének tartalmát. Ezután van lehetősége megoldásokra vonatkozó javaslatok kidolgozására. A kidolgozott alternatívák közül képesnek kell lennie kiválasztani a legoptimálisabbat, amelyet végre lehet hajtani. A kivitelezés megvalósítás fázisában derül ki, hogy jól mértük fel a helyzetet, kivitelezhető-e a probléma megoldása vagy nem. A folyamat végén mindig értékelni kell a munkákat, részeredményeket.

A segítőnek igazán akkor van, akkor kap szerepet, amikor az egyén olyan probléma helyzettel találja szembe magát, amelyekkel nem képes megbirkózni.

A megbirkózás nehézségeit tekintve a következők merülhetnek fel:

- Az egyén nem rendelkezik a szükséges erőforrásokkal a problémamegoldáshoz.
- Hiányoznak a problémakezeléshez szükséges információk, ismeretek és készségek.
- Érzelmi vagy fizikális okokból eredően, az egyén nem tud elég erőfeszítést tenni, megfelelő energiát mobilizálni.
- Az egyént érzelmei, indulatai elárasztják, és a feszültsége oly mértékben megnövekszik, hogy képtelen célirányos erőfeszítéseket tenni.
- Az egyén olyan tartós belső pszichés nehézségekkel rendelkezik, amelyek megakadályozzák a problémák megoldását.
- Az egyén nem rendelkezik adekvát problémakezelési stratégiákkal, gondolkodása impulzív és rögtönző.

Az esetmunka feladata:

Hogy segítse a kliens hatékonyabb problémakezelését. Ehhez az is szükséges, hogy a kliens segítséget kapjon az érzelmei kifejezéséhez, a feszültsége csökkentéséhez, illetve a saját kapacitására támaszkodva tegyen lépéseket a megoldás érdekében.

A segítő rendelkezésére álló készségek, jártasságok, melyek alkalmazása nélkül nem lennének eszközeink a megfelelő szakmai munka elvégzésére.

- Saját személyiség használata a kliens érdekében: megértés, önismeret.
- Figyelni tudás, mások meghallgatásának képessége: fizikai, pszichés.
- Megfelelő kommunikáció a klienssel: kapcsolatépítés, együttérzés, empátia, tisztelet, meghallgatás gesztus, mimika.
- Interjú technikák alkalmazása: parafrázisok használata, saját szóval elmondás, a dolgok tisztázása, a megértett közlés ellenőrzése (visszakérdezés: nyitott, zárt), fókuszálás, azonnali reagálás, összefoglalás, konfrontálás (valósággal való szembesítés, megerősítés, értelmezés).
- Adatgyűjtési módszerek alkalmazásának képessége: adatok rögzítése, az ügyfélén kívül mások meghallgatása is, megfigyelés, interjú technikák is, kész adatok másodelemzése.
- A humán rendszerekben ismert kölcsönhatások és eljárások elméletének ismerete azzal a céllal h. a begyűjtött adatokat értelmezni és elemezni lehessen (növekedés, fejlődés, működés, működési képtelenség).
- Adatok rendszerezése és fontossági sorrend megállapítása a célok közt.
- Alternatív tervek kidolgozásának képessége: a sikert és annak árát kell figyelembe venni. A kliens bevonása az alternatívák közti választásba.
- Cselekvési tervbe történő tömörítés képessége: akcióterv összeállítása (cselekvés időpontja, eszközei, résztvevők, bevonni kívánt rendszerek, időtartam).
- Szociális munka módszereinek alkalmazása: mindig a leghatékonyabbat, célravezetőbbet kell alkalmazni.
- Értékelés képessége.
- Lezárás: az ügyfél leválása. (elválás, leválasztás képessége)

A megfelelő munkavégzéshez nemcsak szakmai tudással, hanem az ellátás szükségleteivel is rendelkezni kell:

- Megfelelően kialakított intézmény
- Megfelelő szakmai háttér
- Nyugodt, meleg légkör
- Folyamatos képzések, tréningek a dolgozók számára
- A szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés

A csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal közösen, változó rendszerességgel

Húsvéti játszóház: több helyszínen (Tatán, és a járás településein) történő csoportfoglalkozás
Célja: húsvéti készülődés, néphagyományok felelevenítése, közösségi szellem erősítése
Célcsoport: a településeken élő kiskorúak, és szüleik, hozzátartozóik

Hegyen-völgyön tekergőző: alkalmanként

Tartalma: tájékozódási futás, térkép használat, tájoló megismerése

Célja: természet és a sport megismertetése, fizikai erőnlét és a gondolkodás képességének fejlesztése

Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik

Sulizáró, és gyermeknap: évente egyszer

Tartalma: a szabadidő hasznos eltöltése, közösségi szellem erősítése

Cél: család összetartásának erősítése

Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik

Táborok: nyári időszakban nyújtott szabadidős elfoglaltság, segítségnyújtás a szülőknek a gyermek felügyeletének biztosításában

Tartalma: hagyományörzés, néptánc oktatás, agyagozás, kézműves foglalkozások, kirándulások szervezése, fürdés

Célja: hagyományok ápolása, kézügyesség fejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése, közösségi élet, társas kapcsolatok fejlesztése

Célcsoport: hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére

Korrepetálás: a tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek heti rendszerességgel biztosít a szolgálat felzárkóztatást a településeken is

Tartalma: leckeírás, gyakorlás, tanulás

Célja: felzárkóztatás

Célcsoport: tanulási nehézségekkel küzdő gyermeke részére

„Közelebb a természethez, és állatokhoz” programok (alkalmanként):

Arborétum látogatás – évente 1 alkalommal, nyári szünetben

1 nap az Öko faluban – évente egy alkalommal, nyári szünetben

Állatkerti látogatás – anyagi helyzettől függően évente egy alkalommal

Gombagyűjtés a Gerecsében – évente egy alkalommal, ősszel

Kertművelés a Szociális Alapellátó Intézmény kertjében – tavasztól őszi végéig hetente, illetve kéthetente

Kistérségi atlétikai kupa: Ez a program 2016-ban valósult meg először az éves programjaink között. A program célja, hogy a tatai és járási településen élő általános iskolás gyermekek megismerjék egymást, együtt töltsenek el egy napot sportolással, versengéssel. Természetesen elsősorban a gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül gondozott gyermekek bevonása a fő cél. A programot minden évben a járás más és más településén tervezzük megrendezni.

Mozgó játszótér

Tartalma: Nyári szünetben unatkozó gyermekek megkeresése, játékra invitálása

Célja: Tartalmas nap eltöltése

Célcsoport: játszótéren játszó gyerekek

Álláskereső klub

Tartalma: álláskeresési technikák elsajátítása, interjú technikák elsajátítása, önéletrajz

Célja: munkában történő elhelyezkedés

Célcsoport: munkanélküliek

Kismama klub

Tartalma: gondozási-nevelési célú ismeretek átadása

Célja: információnyújtás, társas kapcsolatok építése

Célcsoport: Szélkúton lakó kismamák

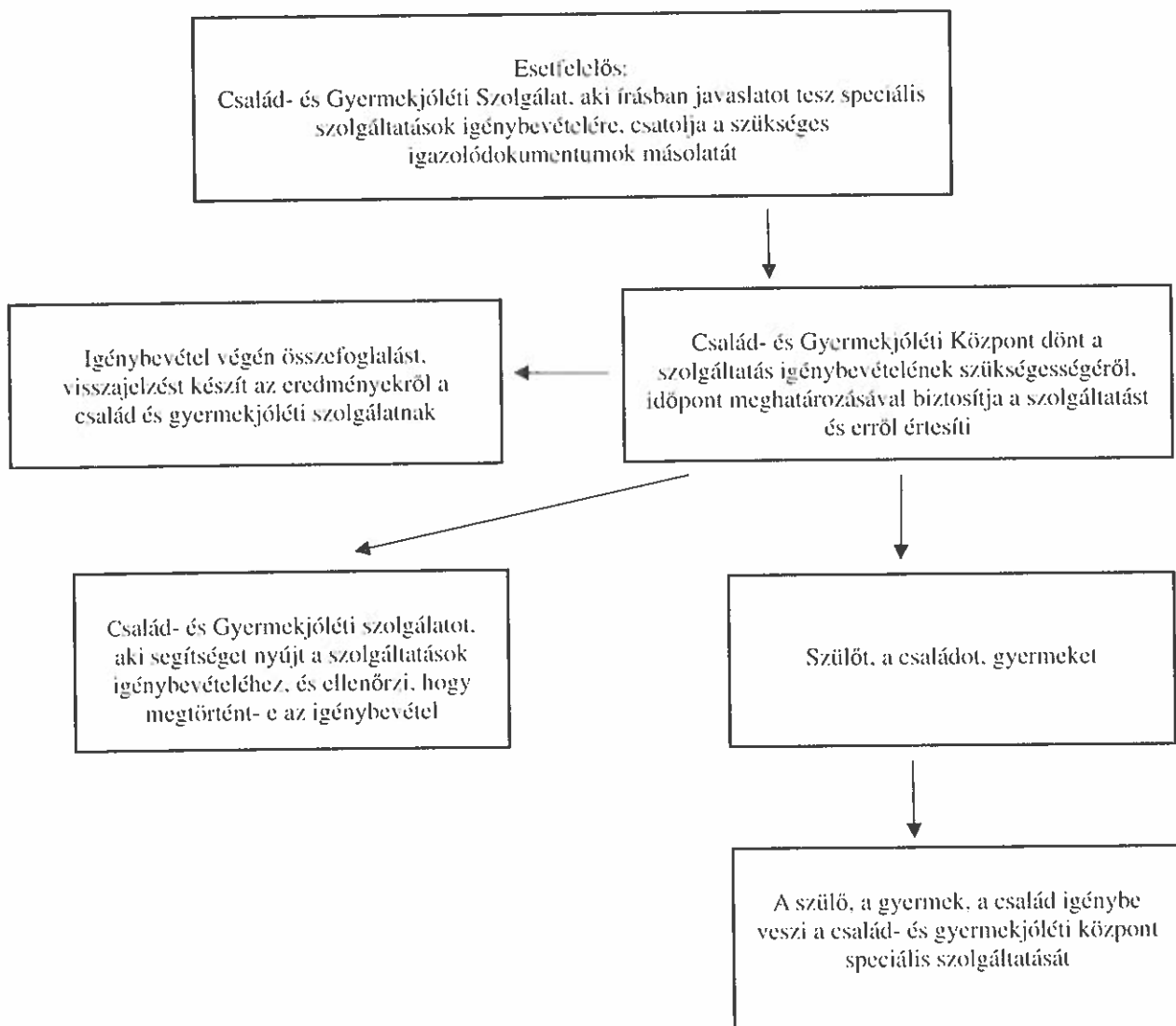
Az események szervezésénél a személyes megkeresésre helyezzük a hangsúlyt.

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított

Az ellátás igénybevételének módja

A jogszabályban meghatározott ellátások igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. Ha a gyermek védelme a gyermekjóléti ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. A védelembé vétel a KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatala hatáskörébe tartozik.

Speciális szolgáltatások önkéntes igénybevétele



A központ ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 13:00

Szolgáltatásainkat az igénybe vevők a jogszabályban előírtaknak megfelelően térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. tábor)

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

Jogászunk minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálatához forduló szociálisan rászorulóknak részére helyi irodájában.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a szakemberek részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

A Szociális Alapellátó Intézményben főállású gyógypedagógus végzi munkáját, aki szakmai tanácsadást, és foglalkozásokat biztosít az arra igényt tartó gyermekek részére.

2.9. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.
- Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Központ. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.
- Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), a helyi újságok és a megyei napilap (24 Óra) kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.
- A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.

2.10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A család- és gyermekjóléti központ igénybe vevő személynek joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Család- és Gyermejjóléti Központ az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Kiskorú igénybe vevő esetén a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeki jogok érvényesülésének érdekében intézményünk szükség esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a mindenkor gyermekjogi képviselővel.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A központ szociális és gyermekjóléti tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A Család- és Gyermejjóléti Központ dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

2.11. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása, annak módja és formái

A dolgozók képzésének lehetőségei:

Az intézmény képzési tervében kerül lefektetésre, hogy melyik dolgozónak melyik évben van továbbképzési kötelezettsége.

A képzési tervet az intézmény évente felülvizsgálja, és módosítja szükség esetén. A kötelező kreditpontos képzéseken felül intézményünk támogatja anyagilag és/vagy felkészülési idő biztosításával azokat az önállóan, dolgozó által kezdeményezett képzéseket és, tanulmányokat is, amelyek elvégzése után dolgozó az intézmény működését segíteni tudja, esetleg új ellátások bevezetését is elősegíti.

Az anyagi támogatás akkor nyújtható a dolgozó számára, amennyiben a képzés térítési összege nem haladja meg az intézmény éves költségvetésében engedélyezett összeget.

A szolgáltatást nyújtók részére a szakmai felkészültségük segítése érdekében, és a kiégés megelőzésének érdekében az alábbi lehetőségeket nyújtja az intézmény:

Éves szakmaközi konferencia

Már hagyománnyá vált, hogy a Szociális Alapellátó Intézmény évente egy alkalommal megrendezi ezt a konferenciát, melyre neves előadókat hív meg, majd az előadások után szakmai műhelymunkára kerül sor.

Erre a rendezvényre a Tatai járásban működő a Szociális Alapellátó Intézménnyel kapcsolatban álló intézmények képviselőit hívjuk meg.

Tartalma: valamely szociális területet érintő probléma előadása

Esetmegbeszélések

Tartalma: konkrét eset megbeszélése, vagy tipikus problémák megbeszélése

Módja: a szociális munka eszközeinek, módszereinek, és problémamegoldó modellek használatával

Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, szakmai ismereteik bővítése

Célcsoport: esetmenedzserek, családsegítők, intézményvezető

Gyakorisága: havonta egy alkalom

Csapatépítő tréningek

Formái: egyéni beszélgetésekkel indul, majd a szolgálat és központ dolgozóinak együttes részvételével folytatódik

Tartalma: problémák megbeszélése, csapatépítés, esetmegbeszélések, szakmai kérdések, dilemmák megbeszélése

Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, legfőbb cél, hogy a szakember tudjon, képessé váljon csapatmunkát végezni. A csapatmunka növeli a dolgozók teljesítményét, motivációval bír, növeli az elvégzendő munka eredményességét.

Gyakorisága: havonta két alkalom

Kitűzött célja az intézménynak, hogy növelje a csoportfoglalkozások számát az igénybe vevők körében, a szociális csoportmunkát pedig a szakemberek együttműködésével, együttes munkájával lehet igazán hatékonyra tenni.

A **közösségi szociális munka** végzése szintén a szakemberek együttes, összehangolt tevékenységén múlik, fontos, hogy a szakemberek szervezett, előre tervezett lépésekben tudják végezni munkájukat.

Célcsoport: családsegítők, szociális segítők, (intézményvezető)

Heti megbeszélések

Tartalma: aktuális programok, problémák megbeszélése, aktuális feladatok elosztása az intézményvezető koordinálásával

Célja: családsegítők napi munkájának segítése, a zökkenőmentes munkavégzés érdekében

Célcsoport: családsegítők, esetmenedzserek

Gyakorisága: hetente egy alkalom

Napi segítségnyújtás a családsegítők és az esetmenedzserek munkájában:

A dolgozók közvetlenül, bármikor segítséget kérhetnek az intézményvezetőtől napi munkájuk hatékony elvégzése érdekében. Ilyenkor megbeszélésre kerülhetnek pl. a munkával kapcsolatosan felmerülő dilemmák, esetkezelés megfelelő formáinak kiválasztása, a gondozási folyamat lépéseinek áttekintése, a jelenlegi gondozási forma megtartása, vagy más eljárás kezdeményezése (pl. hatósági intézkedés).

A fontos, hogy az intézményvezető hallgassa meg a családsegítőt/ esetmenedzsért, vegye figyelembe véleményét, és szükség esetén tudjon megfelelő választ adni a családsegítő kérdéseire, illetve építsék fel közösen a probléma megoldásához vezető lépéseket.

Nehéz döntés az esetmenedzserek számára, ha egy gyermek családból való kiemeléséről kell döntenie.

Az intézményvezető részéről különösen fontos ebben az esetben a támogató – vagy éppen nem támogató vélemény egyértelmű kimondása, annak ellenére, hogy a családsegítők/ esetmenedzserek állnak közvetlenül kapcsolatban a családdal, gyermekkel. Így nemcsak a családsegítők/ esetmenedzserek, hanem a központ is egyértelműen vállalja a felelősséget a döntésben.

Egyéb lehetőségek

Az intézmény közösségi helységeiben szakkönyvekhez, valamint az irodákban internet hozzáférési lehetőség is van, így az aktuális jogszabályi változásokat közvetlenül is nyomon követhetik munkatársaink. Ezen kívül az intézményvezető az aktuális jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja kollégáit.

Tata, 2019. december 2.


Németh-Zwicky Nikolett
igazgató

2.12. Család- és Gyermekjóléti Központ - Házirendje

A Gyermekjóléti Szolgálat személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

- A Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. A dolgozók a szociális munka etikai kódexe alapján végzik munkájukat. Titoktartásra kötelezettek.
- A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója az önkéntességen alapuló kapcsolatfelvételen túl jelzés formájában is létesíthet kapcsolatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálatnál az esetfelelőst az intézmény vezetője jelöli ki.
- Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
- Elérhetőségek:
Telefon: +36-30-691-0049
Fax: +36-34-586-328
E-mail cím: szocalap@tata.hu

- Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 7:30-15:30
Kedd: 7:30-15:30
Szerda: 7:30-18:00
Csütörtök: 7:30-15:30
Péntek: 7:30-13:00

- Pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában lát el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink. Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.
- Jogászunk a Szolgálat igénye szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában- minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálatához forduló szociálisan rászorulóknak részére.
- A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai ingyenesek és mindenki számára hozzáférhetőek. Az ügyféllel a családgondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Jogorvoslati lehetőségek:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Családgondozó
- Intézményvezető
- Igazgató
- Fenntartó
- Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikk, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

Tata, 2019. december 2.


Németh-Zwickl Nikolett
igazgató



Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

 +36-30-691-0053 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocalap@tata.hu

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

3.1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye

Szolgáltató intézmény neve: Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Elérhetőségek:

Tel.: +36-34-586-328

Mobil: +36-30-691-0049

E-mail: szocalap@tata.hu

3.2. Az ellátottak számára további nyitva álló helyiségek címei

- 2836 Baj, Petőfi S. u. 50.
- 2545 Dunaalmás, Almási út 32.
- 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi út 52.
- 2898 Kocs, Komáromi út 5.
- 2899 Naszály, Rákóczi u. 142.
- 2544 Neszmély, Fő u. 129.
- 2896 Szomód, Fő út 23.
- 2834 Tardos, Rákóczi u. 19.
- 2833 Vérttestolna, Petőfi u 67.

3.3. Az ellátandó célcsoport, és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátandó célcsoport, és ellátandó terület jellemzőinek bemutatása a helyi sajátosságok figyelembevételével történt. A helyi sajátosságokra vonatkozó adatokat a KSH statisztikai beszámolóiból, valamint Tata Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjából emeltük ki.

Tata város, valamint a hozzá tartozó járási települések lakossága: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vérttestolna községek. A települések a Közép-Dunántúli régió Tatai járáshoz tartoznak.

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, illetve hontalanként elismert gyermekek, fiatal felnőttek, családok.

Az ellátandó célcsoport jellemzői a Tatai járásban:

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértessolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértessolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Szolgálatunk feladata, hogy a kistelepüléseken erősítse a családsegítői szolgáltatásokat, és Tata városán belül a gyermekjóléti szolgáltatások erősítésére van szükség a kiskorúak számának emelkedése miatt.

Regisztrált állás keresők száma a Tatai járásban:

Regisztrált állás keresők száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértesszőlő	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

2016. évben jelentős csökkenés következett be a munkanélküliek számában, ami valószínűsíthetően a közmunka-programnak köszönhető, illetve annak is, hogy egyre több multinacionális cég telepedett le a Tatai és szomszédos járásokban.

Szolgálatunk kapcsolatban áll a KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatalával, szükség szerint nyújt tanácsot a szolgálatot felkereső állás kereső személyeknek a Hivatal által nyújtott szolgáltatásokról, álláslehetőségekről, illetve segítséget nyújt a Hivatallal való kapcsolat felvételében, ügyintézésben.

Kapcsolatot tart továbbá a környéken működő munkaközvetítő irodákkal annak érdekében, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy minél hamarabb el tudjon helyezkedni a munka világában. Továbbá kapcsolatban állunk a Tatai Városgazda Kft-vel, akik a közmunka programot működtetik.

Szociális jellemzők a Tatai járásban:

Az egyik legfontosabb szempont, hogy azok az emberek, akik rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, anyagilag nehéz helyzetbe kerülnek. Ha saját lakással rendelkeznek, annak a rezsijét nem tudják rendszeresen fizetni, ha albérletben élnek, a bérleti díjjal is elmaradásuk lesz néhány hónap után.

Az is problémát okoz, hogy igénybe vevőink nagy része több gyermekes, és jellemzően több kisgyermeket nevelnek a családban 12 év alatt), a munkáltatók nem szívesen alkalmazzák pl. a több gyermeket nevelő anyát, hiszen tudják, hogy a gyermekek betegsége miatt akár havonta is betegállományba kényszerül. Ha pedig alkalmazzák, akkor általában több műszakos munkarendet ajánlanak számára, amit anya nem tud vállalni a gyermekei nevelése, felügyelete miatt. Szerencsés esetben, ezekben a családokban együtt él az apa és anya, és az apa rendelkezik munkahellyel, de sajnos a jellemző az, hogy sok anya egyedül neveli gyermekeit, és gyakori az is, hogy az apa sem dolgozik. Ennek oka lehet pl. az alacsony iskolai végzettsége, kitartásának hiánya, a több műszakos munkarend elutasítása is.

Sok esetben alkalmi munkát sem tudnak vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak. Ezek a családok általában a családi pótlékból, valamint a gyermekek után igényelhető ellátásokból tartják fenn magukat.

Az egyszülős családok száma egyre nő, ennek okai lehetnek elhalálozás, válás, élettársi kapcsolat felbomlása. Jellemző, hogy a külön élő szülő semmilyen téren nem támogatja az elhagyott családját.

Nagyon gyakori probléma, hogy a szenvedélybeteg – különösen alkoholista – emberek gyermekei hasonló „pályára” lépnek, mivel így szocializálódtak. A rendszerelméletű gondozás, ezekre a hatásokra is koncentrálni, így több egyénre is tud koncentrálni.

A családsegítést, és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők száma évről évre emelkedik.

Gazdasági aktivitásuk alapján elmondható, hogy nagy számban inaktív keresők munkanélküliek, gyes-en lévők és kis nyugdíjasok. Az igénybe vevők 1/3-a aktív kereső. Az ő számuk a kistérségeken kisebb arányt mutat, ez köszönhető valószínűleg a közmunka programnak is, hiszen a helyi önkormányzatok helyben biztosítják az álláslehetőséget a program által igénybe vevőink nagy részének.

Legmagasabb iskolai végzettségnek számít sokuknál az általános iskola 8 osztálya, esetleg egy szakmunkás képző elvégzése. Szakközépiskolai vagy gimnáziumi végzettséggel csak kevesen rendelkeznek.

A család szerkezeti összetételét tekintve magas az egyedül élők, és a házastársi vagy élettársi kapcsolatban élők száma. Klienskörünkben sok szülő egyedül neveli gyermekét.

Jellemzően szociális bérlakásban, vagy albérletben élnek, jóval kevesebb a saját háztulajdonnal rendelkezők száma.

Nagy számban fordul elő ügyintézésben való segítségkérés, foglalkoztatással kapcsolatos és anyagi jellegű problémák. Kisebb számban családi kapcsolatok megromlása, életviteli, mentális és egészségügyi gondok.

A demográfiai adatokból látható, hogy a Tatai járásban is az országos mutatókhoz hasonlóan az előregedés jellemző. A kiskorúak száma nő, de az idős korosztály száma arányában nagyobb, és növekszik.

Ebből arra következtethetünk, hogy a járásban élő idős embereknek esetlegesen több támogatásra lesz a jövőben szüksége, ennek okai lehetnek: egyedül maradnak (humán- és ökológiai támogatórendszer csökken, kevés nyugdíjjal vagy egyéb jövedelemmel rendelkeznek, nehezen tudják ellátni magukat mind anyagilag, mind fizikálisan).

3.4. Az ellátandó terület jellemzői a Tatai járásban

Tata város a Közép-dunántúli Régióban, azon belül Magyarország legkisebb megyéjében, Komárom-Esztergom megye Tatai járásában található, a járás központja. A Tatai járás – a mely a Tatai kistérség területéből alakult meg – Komárom-Esztergom megye északi részén helyezkedik el. Területe 306,69 km², állandó lakosainak száma 39 043 fő (2019. január 1.). A kistérséget északról a Duna, mint természetes országhatár Szlovákia felé, nyugatról a komáromi, keletről az esztergomi, délről az oroszlányi és a tatabányai kistérség határolja. A Tatai járás települései Tatától, a kistérség központjától 5-15 kilométeres távolságban helyezkednek el.

A járás külső közlekedési kapcsolatai kedvezőnek tekinthetők: a város mentén halad az M1-es autópálya, a buszközlekedés megfelelő, a vasúti közlekedés is jól kiépített.

Helyben és a szomszédos járásokban is találhatóak ipari parkok, ahol jelentős munkaerő-piaci lehetőségek kínálóznak.

Az intézményt a fenntartó társulás formájában működteti. Szolgáltatunk napi szinten megjelenik a településeken, heti két alkalommal, amit heti három alkalomra növelünk a közeljövőben. A településeket dolgozóink gyalog (Baj), autóbusszal, saját közlekedési eszközükkel, vagy a Támogató Szolgálat gépjárműveik segítségével látogatják.

A demográfiai adatok hasonló képet mutatnak a Tatai járásban az országos demográfiai adatokhoz.

3.5. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A szolgáltatás általános célja, feladata:

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint ezen törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek szabályozzák:

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és együttműködésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg:

- A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.
- A szolgáltatások tartalma feleljen meg a szolgáltatást igénybe vevő valós szükségleteinek.
- Új, hatékony módszerek bevezetése, alkalmazása.
- Szolgáltatást igénybe vevők aktívabb részvételének biztosítása a segítő folyamatok során.
- A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A szociális munka eszközeinek, módszereinek segítségével a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, valamint a működési területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének biztosítása, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családból való kiemelés megelőzése, valamint a családjából kiemelt gyermek családba való visszahelyezése.

A gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése.

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.

Az intézmény ellátási területén élő lakosság számára személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, ellátások közvetítése, szervezési tevékenység végzése.

Segítségnyújtás a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy az igénybe vevők képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására.

A családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárása, a megfelelő megoldások keresésében való segítségnyújtás, a preventív lehetőségek kidolgozása, a családok összetartó erejének megőrzésében nyújtott segítő tevékenység, illetve az átmenetileg sérült funkciók helyreállításának elősegítése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- Szülő és gyermek tájékoztatása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének, valamint a családban történő nevelkedésének biztosításával,
- A gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítése a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezésével,
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben levő várandós anya tájékoztatása a nyílt, és titkos örökbefogadás lehetőségeiről, 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 szülő tájékoztatása az örökbefogadás után-követése körében igénybe vehető szolgáltatásról,
- Szabadidős programok szervezése,
- Észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- Tájékoztatás, információnyújtás, hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Adománygyűjtés – osztás,
- Szünidei gyermekétkeztetésben közreműködés.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, magánszemélyekkel, és intézményekkel való együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve oda a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családsegítés) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, és a kapcsolattartás esetében.

A szolgálat kezdeményezi:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele,
- egyéb szociális alapszolgáltatások (különösen családsegítés) igénybevétele.

Javaslatot tesz:

- a gyermek veszélyeztetettségének megfelelően a Központ felé a gyermek védelembe vételére,
- a gyermek tankötelezettségének előmozdítása érdekében a családi pótlék természetbeni formában nyújtására,
- a gyermek családból való kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedést igénylő vagy hatósági intézkedés alatt áll, illetve a családjából kiemelt gyermekek védelme érdekében:

- A járási Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere által készített gondozási-nevelési tervekben előírtak szerint segítő tevékenységet végzése – családgondozás,
- Esetmegbeszélések szervezése,
- A hatóságok és a Központ felkérésre környezettanulmány készítése,
- A Központ felkérésére javaslattevő hatósági intézkedések,
- A védelembe vett gyermekkel, és családjával, illetve a nevelésbe vett gyermek családjával rendszeres kapcsolattartás.
- Utógondozásban részvétel – családgondozás a szakellátásból kikerült kiskorú családjában a kiskorú családba való visszailleszkedése érdekében.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja, és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- szervezi a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáférést.

Az intézmény szolgáltatásának alapelvei:

Az általános alapelveket az 1997. évi XXXI. törvény 1. § (1) bekezdése határozza meg, eszerint:

A törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Ezek alapján a törvényben megjelenő elvek a következők:

- A gyermekek alapvető jogainak elve: A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhatóság, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat, más szervezetek és személyek a törvény alkalmazása során a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el. A gyermek a saját családjától csak a törvényben meghatározott esetben, saját érdekében választható el.

- A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve: a gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, melyhez az állam és az önkormányzat segítséget nyújt. Az eljáró szervezetek és személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.[vi] A gyermeket a családi környezetéből kizárólag anyagi okból nem lehet kiemelni.
- Az önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alkalmazásával alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.
- Az egyenlő bánásmód elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapokra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
- A gyermek érdekei elsőbbségének elve: a gyermek legfontosabb joga, hogy törvény mondja ki: a gyermek érdekei megelőznek minden más érdeket!
- Az együttműködés és a prevenció elve: szóbeli vagy írásbeli együttműködés az igénybe vevő és szolgáltató képviselője között, mely együttműködés és együttes munka eredményeként megoldódik az igénybe vevő problémája, a prevenciós tevékenységekkel pedig megelőzhetővé válik a veszélyeztetettség kialakulása, illetve a másodlagos prevenció alkalmazásával megszüntethető a kialakult veszélyeztetettség.
- A családból kikerült gyermekek biztonságának elve: A családi környezetbe való visszahelyezés előkészítése a szolgálat feladata. Ez az elv magában foglalja a családi kapcsolatok ápolásának elősegítését, és a családgondozást.
- Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: tilos a bármilyen hátrányos megkülönböztetés, és a kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés.

Intézményünkben a további alapelveket alkalmazzuk:

- Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.
- Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.
- Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.
- A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.
- A célszerűség elve: a rászoruló család gondozásához, gyermek gondozásához, neveléséhez és társadalmi beilleszkedéséhez komplex, célzott, differenciált ellátást kell biztosítani. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani. A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

3.6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja szolgálatunk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önségítő csoportok szervezését, működtetését.

A szakmai programban foglaltak megvalósulása esetén a szolgáltatást igénybe vevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandós kismamák, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetett kis- és nagykorú személyek, valamint a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára nyújt segítséget alkalmazva a szociális munka módszereit, eszközeit.

Célunk, és feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk segítségével az igénybe vevők információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok igénylésében.

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól – rendeletben foglaltak alapján a települési, illetve lakhatási támogatást igénylőknél környezettanulmányt készít szolgálatunk, így még pontosabb képet kapunk azokról a családokról, személyekről, akik életviteli, vagy egyéb segítséget igényelnek. A lakhatási támogatást igénylők a helyi rendelet alapján kötelesek együttműködni szolgálatunkkal, így rendszeres kapcsolatban állunk velük. Ezzel a tevékenységünkkel szélesebb képet kapunk a rászoruló családok helyzetéről,

mindennapjairól, és a támogatásokhoz való hozzájutás mellett más irányú szakmai segítséget is tudunk nyújtani számukra.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek – fejlettségétől függően – önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.

Feladatunk az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása miatt – elengedhetetlen az észlelő- és jelzőrendszer működésének fejlesztése, a munka szorosabb összehangolása. Az eredményesség érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség az észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal.

Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együttműködése.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön a városunkban élő minden veszélyeztetett gyermek, és krízishelyzetbe került család, egyén.

A szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetettség kialakulása a minimálisra, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenhet.

A csoportmunkát gyakoribbá szeretnénk tenni a járás településein élő gyermekek, családok számára. A családsegítők az eddigi heti két alkalom helyett három alkalommal jelennek meg a községi településeken, így szervezettebb, rendszeresebb csoport – és közösségi munkát tudnak a jövőben végezni.

3.7. Az intézményen belüli, és más intézményekkel történő együttműködés módja

A család- és gyermekjóléti szolgálat alapvető feladata a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A 15/1998. (IV.30) NM rendelet 15. §-a alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével.

Az együttműködés formái a Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül:

A Szociális Alapellátó Intézmény fenntartója a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Alapellátó Intézményen belül működik.

A Szociális Alapellátó Intézmény az 1993. évi III. törvény 57. §-ában felsorolt alábbi szociális alapszolgáltatási feladatokat, és szakosított ellátást működteti Tata városában és a járási településeken: családsegítés, étkeztetés (Tata városban), házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi ellátás, nappali ellátások (hajléktalan, fogyatékos, idős), támogató szolgáltatás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton belül 9 családsegítő munkatárs és 1 intézményvezető végzi munkáját. Köztük napi kapcsolat van, mely személyes kapcsolattartás formájában nyilvánul meg, illetve a településeken tevékenységet végző munkatársakkal a területen töltött időben telefonos kapcsolattartás a jellemző. A családsegítő munkatársak, és az intézményvezető kapcsolata napi, rendszeres, személyes.

Formái:

- segítségnyújtás, tanácsadás a problémák megoldásának segítése – intézményvezető és családsegítő, illetve családsegítő, és családsegítő között
- egymás munkáját segítő esetmegbeszélések
- helyettesítések megoldása a távollévő kolléga esetén (ehhez ismerni kell a távollévő kolléga eseteit, családait)
- intézményen belül átadott esetek együttes átadása – átvétele (pl.: közös családlátogatás).
A Szociális Alapellátó Intézményen belül működik a Család- és Gyermekjóléti Központ, amellyel a legszorosabb a belső intézményegységek közül a kapcsolatunk. A Központ feladata a hatósági ügyek vitele, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása.

Az együttműködés formái a Család- és Gyermekjóléti Központtal:

- Abban a szerencsés helyzetben van Szolgálatunk, hogy helyileg egy épületben működik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, ezért a jogszabályban leírtak szerinti szoros együttműködés viszonylag zökkenőmentes, és folyamatos a két intézményegység között.
- A két intézményegység vezetője személyes, napi kapcsolatban áll egymással, továbbá napi kapcsolatban állunk a hatósági ügyintézés terén az esetmenedzserekkel, és a speciális területen dolgozó iskolai – kórházi – utcai szociális munkát végző tanácsadókkal.

A kapcsolattartás hivatalos formája: a Szociális Alapellátó Intézmény központi iktatójába érkezett családsegítéssel és gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos jelzéseit a Család- és Gyermekjóléti Központ iktatja. A Központ az iktatás során a hatósági, illetve rá vonatkozó jelzéseket szétosztja az illetékes esetmenedzserek, és tanácsadók között, a Szolgálat felé érkezett jelzéseket továbbítja az intézményvezető felé. Az intézményegység vezető a belső iktatást követően a jelzést kiadja az illetékes családsegítőnek, új jelzés esetén esetfelelőst jelöl ki a jelzés fogadására, a család felkeresésére.

- A két intézményegység együttesen is szervez prevenciós programokat a városban, és kistépüléseken is (pl.: táborok, kirándulások).
- Az esetmenedzserek havonta egy alkalommal, illetve hatósági intézkedések megtétele előtt családlátogatást tesz a családsegítővel együtt a családnál.
- A védelembe vételi tervek elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a családsegítőt is, illetve a tervben feladatokat ír elő számára.

Az együttműködés formái a Szociális Alapellátó Intézményen belül működő intézményegységekkel, szolgálatokkal:

Módja: legfőképpen személyes, de lehet telefonon történő, valamint írásos is (ez ritkább, hivatalos megkeresést jelent).

Gyakorisága: a dolgozók napi szinten találkoznak, közös esetek bekerülése esetén azonnali megbeszélésre van lehetőség.

- *Étkeztetés:* a szociálisan rászoruló idős személyek hozzásegítése a szociális ellátás igénybevételéhez
- *Támogató Szolgálat:* a szolgálat esetenként segítséget nyújt idős személyeknek az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, illetve fogyatékos személy esetén ellátást biztosít számára, valamint a gyermekek számára szervezett táborok, kirándulások során segítséget nyújt a szállításukban
- *Fogyatékosok Nappali Intézménye:* olyan igénybe vevőnk jogosult a szolgáltatásra, aki enyhe – közép – vagy súlyos fogyatékos, családban él vagy egyedülálló, és a napközbeni tartózkodással megoldható, hogy ne kerüljön be a szakellátásba
- *Idősek Klubja:* idős, egyedül élő, vagy felügyeletet igénylő idős személy klubba való integrálása
- *Közösségi Ellátás:* ellátottjaink között van pszichiátriai gyógykezelésben részesülő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal kezdő személy.
- *Házi Segítségnyújtás:* előfordul, hogy ellátottunk nem vagy csak részben képes önellátásra, ebben segítséget a házi segítségnyújtás térítési díj ellenében
- *Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás:* több igénybe vevőnél került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló, esetleg fogyatékos személyeknél.
- *Éjjeli Menedékhely:* abban az esetben, ha olyan igénybe vevővel kerül az intézmény kapcsolatba, akinek lakhatása nem megoldott, nincs befogadó hozzátartozója
- *Nappali Melegedő:* abban az esetben, ha az igénybe vevőnek nem megoldott a lakhatása (ebben az esetben az éjjeli menedékhelyet is igénybe veheti), vagy rendelkezik lakhatással, de a nappali melegedőben igénybe veheti a tisztálkodás, étkezés lehetőségét.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat más intézményekkel való kapcsolattartás módja:

A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek, ennek érdekében

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) pontjában kerülnek felsorolásra az észlelő- és jelzőrendszer tagjai, akikkel együttműködési kötelezettsége van a szolgálatnak:

- *Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos:* közülük a védőnőkkel nagyon szoros, jó a kapcsolat, gyakran történik közös családlátogatás, közös esetmegbeszélések. Mivel legközvetlenebb kapcsolatban ők állnak a kisgyermekes családokkal, így látják a család működési zavarait, problémáit, gyakran élnek jelzéssel szolgálatunk felé. A házi gyermekorvosokkal bár jónak mondható a kapcsolatunk, írásbeli jelzések nagyon ritkán érkeznek tőlük. Az egészségügyi ellátórendszerben dolgozó egyéb szakemberekkel (kórházi szociális munkás, asszisztencia) eseti a kapcsolatunk, a háziorvosokkal is eseti, szükség szerinti, leginkább telefonos.
- *A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók:* A Szociális Alapellátó Intézmény végzi Tata városában, és a kistérségi települések nagy részén is a szociális alapszolgáltatásokat (velük való kapcsolattartás részletes kifejtésére a belső intézményegységekkel való

kapcsolattartás részben kerül sor) Ezen kívül jó, és rendszeres a kapcsolatunk (személyes, telefonos leginkább) a városban működő egyéb hasonló tevékenységet végző szolgáltatóval: bölcsődék, támogató szolgáltatás (Málta, HELP Egyesület, Baptista Szeretetszolgálat, Vöröskereszt). Ezen kívül rendszeres kapcsolatban állunk a járásban található szakellátást biztosító intézményekkel is (idős – fogyatékos ellátás).

- *Köznevelési intézmények* (óvodák, általános – és középiskolák, szakképző iskolák) – az óvodákkal, és általános iskolákkal rendszeres gyakori személyes a kapcsolattartás. Az általános iskolák élnek a legtöbb jelzéssel köznevelési intézmények közül. A szakképző – és középiskolák leggyakrabban az igazolatlan mulasztások miatt jeleznek, velük ritkább a személyes kapcsolattartás, jellemzőbb a telefonos, vagy írásos.
- *Rendőrség:* jellemzően írásban vagy telefonon történő a kapcsolattartás, idézés esetén személyes
- *Ügyészség:* írásos kapcsolattartás a jellemző
- *Bíróság:* írásos kapcsolattartás a jellemző
- *Pártfogó felügyelői szolgálat:* leginkább írásos, telefonos, de megjelenik a személyes kapcsolattartás formája is, időnként együttes családlátogatás
- *Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek:* írásbeli kapcsolattartás a jellemző
- *Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása:* ilyen jellegű szervezettel még nem áll kapcsolatban szolgálatunk, jelzés sem érkezett a szervezetektől
- *Az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek:* személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás. A kapcsolat valamennyi szervezettel jónak mondható.
- *Munkaiügyi hatóság:* Személyes, telefonos, írásos formában is tartjuk a kapcsolatot
- *Javítóintézet:* esetenkénti, ritka a kapcsolat, akkor általában írásban történő
- *Gyermekek jogi képviselő:* esetenkénti a kapcsolat, leginkább telefonos, írásos
- *A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal:* telefonos és írásos a kapcsolat. elsősorban a jogszabály által előírt feladatokhoz kapcsolódóan
- *Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv:* telefonos és írásbeli eseti a kapcsolat

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás módjai, és formái:

Módja: személyes, telefonon történő, írásos.

Formái:

- éves jelzőrendszeri tanácskozás (évente 1 alkalommal),
- szakmaközi megbeszélések szervezése előre meghatározott témakörben (évente legalább 6 alkalommal),
- esetmegbeszélések (havonta),
- jelzések küldése a tagok részéről – szolgálat válasz a tagok jelzésére – alkalomszerű,
- személyes megkeresések – alkalomszerű,
- együttes családlátogatások – alkalomszerű.

3.8. Egyéb szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás

- *Gyámhivatalok:* a helyi gyámhivatallal rendszeres személyes, írásos, vagy telefonon történő kapcsolatban állunk, az egyéb (más illetékességi területen működő) gyámhivatalokkal telefonon, illetve levél formájában kommunikálunk. A helyi Gyámhivatallal jó a kapcsolatot sikerült kialakítanunk, a kötelező felülvizsgálatokon kívül is kikéri véleményünket, és azt figyelembe veszik. Bővült a kapcsolatunk a gyámhivatallal, azzal, hogy már nem csak a kiskorúak hatósági intézkedései ügyei miatt

állunk szoros kapcsolatban, hanem a gondnoksági ügyek folyamatainál is, illetve a gondnokoltak ügyeinek intézése során. Családsegítőink bármikor személyesen felkereshetik az illetékes gyámhivatali ügyintézőt az igénybe vevő gyorsabb, hatékonyabb segítségnyújtása érdekében.

- *Polgármesteri hivatalok, járási hivatalok:* a helyi hivatalokkal rendszeres, személyes a kapcsolat, a járási településeken lévő hivatalokban heti rendszerességgel megjelennek a családsegítők. A járási hivatalokkal is rendszeres, személyes a kapcsolattartás az igénybe vevők ügyintézésének segítése érdekében
- *Magyar Államkincstár:* jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- *Országos Nyugdíjfolyósító Intézet:* jellemzően telefonon történő vagy írásos kapcsolattartás
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal – a jogszabályban előírtak alapján együttműködési kötelezettségünk van a telefonszolgálattal.

3.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási – nevelési – fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. (A téma „A más intézményekkel történő együttműködés módja” részben részletesen került kifejtésre) – Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák, és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személy segítése otthonában, családi környezetében tett személyes látogatások, segítő beszélgetések és segítő munkaformák, vagy a családi környezeten kívüli egyéni, csoportos foglalkozások útján, vagy közösségi programokba bevonása során valósul meg. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, az önkéntesség elvén alapul, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható.

A szakmai munka három meghatározó irányban történik:

- Esetmunka – egyéni esetkezelés
- Szociális csoportmunka – családok körében végzett szociális munka
- Valamint szociális csoportmunka – és közösségi szociális munka formájában

Ellátás szükségletei:

- Megfelelően kialakított intézmény
- Megfelelő szakmai háttér
- Nyugodt, meleg légkör
- Folyamatos képzések, tréningek a dolgozók számára
- A szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés
- Tárgyi feltételek megléte
- A család egyéni szükségleteihez való igazodás a szakmai alapelvek figyelembevételével

A Szolgálat szabadidős programjainak célja:

A hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg változó rendszerességgel:

- Húsvéti játszóház: több helyszínen (Tatán, és a járás településein) történő csoportfoglalkozás
Célja: húsvéti készülődés, néphagyományok felelevenítése, közösségi szellem erősítése
Célcsoport: a településeken élő kiskorúak, és szüleik, hozzátartozóik
 - Hegyen-völgyön tekergőző: alkalmanként
Tartalma: tájékozódási futás, térkép használat, tájoló megismerése
Célja: természet és a sport megismertetése, fizikai erőnlét és a gondolkodás képességének fejlesztése
Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik
 - Sulizáró rendezvény, és gyermeknap: évente egyszer
Tartalma: a szabadidő hasznos eltöltése, közösségi szellem erősítése
Cél: család összetartásának erősítése
Célcsoport: elsősorban a szolgálat gondozásában álló kiskorúak, és családtagjaik
 - Táborok: főképpen a nyári időszakban nyújtott szabadidős elfoglaltság, segítségnyújtás a szülőknek a gyermek felügyeletének biztosításában.
Általában 5 napos ott tartózkodást jelent reggeltől késő délutánig. Ezeken a napokon a gyermekek számára étkezést biztosítunk (reggeli, ebéd, uzsonna)
Tartalma lehet: hagyományörzés, néptánc oktatás, agyagozás, kézműves foglalkozások, kirándulások szervezése, fürdőzés, sportolás, baleset – megelőzés, esetleg felkészülés a pótvizsgára
Célja: hagyományok ápolása, kézügyesség fejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése, közösségi élet, társas kapcsolatok fejlesztése, egészséges életmód igényének kialakítása, tudásbővítés, tanulás.
Célcsoport: hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok részére
- A kistépüléseken belül a tavaszi – és őszi szünetekben is sor kerül táborok szervezésére, ezeket a táborokat nem feltétlenül szolgálatunk szervezi, hanem pl. a helyi kulturális intézmény, dolgozóink viszont becsatlakoznak a tábor munkájába.
- Településeken szervezett táborok: Dunaalmáson médiatábor, és helyismereti tábor. A médiatáborban a gyerekek megismerkednek a helyi, és más médiákkal, ez mellett folyik kézműveskedés, versmondó – és ének verseny. Szomódon a családsegítő a nyári szünet elején baleset-megelőzési tábor szervez a gyermekek számára a helyi körzeti megbízott bevonásával. Naszályon az iskolán belül, és a kulturális
- Korrepetálás: a tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek heti rendszerességgel biztosít a szolgálat felzárkóztatást a településeken is. Ezek a korrepetálások egyéni esetkezelésként jelennek meg, így változó a rendszeressége, szükség szerinti. A korrepetálásokat a családsegítő végzi akár intézmény területén belül, akár a gyermek otthonában – megegyezés szerint
Tartalma: leckeírás, gyakorlás, tanulás
Célja: felzárkóztatás, pótvizsga letétele
Célcsoport: tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek részére

- „Közelebb a természethez, és állatokhoz” programok (alkalmanként):
Arborétum látogatás – évente 1 alkalommal, nyári szünetben – az Arborétum vezetése térítésmentesen biztosítja számunkra a látogatást évente 1 – 2 alkalommal. Vezetőt is biztosít, így sokkal élményszerűbb a különleges növényekkel való ismerkedés.
 1 nap az Őko – faluban – évente egy alkalommal, nyári szünetben – ide térítés ellenében látogathatunk, így gyakorisága függ az anyagi háttértől is, de fantasztikus élményeket szereznek a gyermekek arról, hogyan éltek régen az emberek pl. áram nélkül.
Állatkerti látogatás – anyagi helyzettől függően évente egy alkalommal.
 Az utazás vonattal történik, így ez is egy plusz élményt jelent a gyerekeknek.
Gombagyűjtés a Gerecsében – évente egy alkalommal, ősszel. Az agostyáni óvoda évente megszervezi a csoportos gombagyűjtési akciót, ide szeretnénk mi is becsatlakozni a jövőben, hiszen a ezzel is közelebb kerülnek a gyerekek a természethez, és ismereteket szereznek a gombafajtákról.
Kertművelés a Szociális Alapellátó Intézmény kertjében – tavasztól őszi végéig hetente, illetve kéthetente. A kertművelés folyamatának megismerése, növények gondozása (kapálás, gyomlálás, öntözés). Annak megismerése, hogyan tudunk magunknak megtermelni zöldségeket, gyümölcsöket. A kertművelést összekötjük közös főzéssel, étkezéssel, játékkal.
Malomvölgyi kirándulások: nagy élményt jelent minden évben a gyerekeknek, hiszen szabadon mozoghatnak, hegyet mászhatnak, sportolásra alkalmas hely is van, és a szalonnasütés a nap fénypontja. Ezt a programot több alkalommal tervezzük évente, és a járás minden településéről jönnek gyerekek.
Kistérségi atlétikai kupa: Ez a program 2016-ban valósult meg először az éves programjaink között. A program célja, hogy a tatai és járási településen élő általános iskolás gyermekek megismerjék egymást, együtt töltsenek el egy napot sportolással, versengéssel. Természetesen elsősorban a gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül gondozott gyermekek bevonása a fő cél. A programot minden évben a járás más és más településén tervezzük megrendezni.

Az események szervezésénél a személyes megkeresésre helyezzük a hangsúlyt.

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, adományokból, illetve pályázati forrásokból biztosított.

A beérkezett összes jelzést a Központ fogadja, majd a beiktatás után adja át a Szolgáltatnak a rá vonatkozó aktuális jelzéseket (nem hatósági intézkedést igénylő vagy intézkedést nem igénylő). A hatósági intézkedést igénylő jelzéseket is továbbítja a Központ a Szolgáltat felé felkéréssel (általában környezettanulmány, javaslatlét).

A Szolgáltat családsegítői a Központ részéről elsősorban az esetmenedzserekkel működnek együtt, különösen a hatósági intézkedések során. Felülvizsgálat, vagy javaslatlételi felkérés során a családsegítő, és esetmenedzser egyeztet arról, hogy együtt látogatnak – e családot, ez szükség szerint valósul meg. A családsegítő a felülvizsgálat előtt megteszi javaslatát, és továbbítja a Központ felé.

3.10. Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítő a feladatait az 1997. évi XXXI. törvény, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásai alapján látja el, ennek alapján megszervezi a havi 3 alkalommal való kapcsolattartást a családokkal, tapasztalatait, észrevételeit feljegyzéseiben rögzíti.

Gondozási-nevelési tervet készít a család tagjaival közösen, melybe szükség szerint bevonja a család tagjaival közvetlen kapcsolatban levő segítő személyeket. A család tagjaival olyan szakmai bizalmi kapcsolat kialakítására törekszik, mely elősegíti az együttműködést, ez által a meghatározott probléma hatékony megoldása lehetővé válik.

A családsegítő legfőbb feladata, hogy a család tagjait képessé tegye az önálló életvitelre, gyermeknevelésre.

Ennek érdekében a gondozás ideje alatt folyamatos kapcsolatot tart (személyes, telefonos, írásos) a családdal közvetlen kapcsolatban álló személyekkel, az észlelő – és jelzőrendszer tagjaival, akik a család problémájának megoldásában hatékony segítséget képesek nyújtani.

A gondozás lépései:

- Kapcsolatfelvétel: a szolgálatához az igénybe vevő önkéntes jelentkezése, vagy az észlelő – és jelzőrendszer tagjai (agy egyéb más jelzést tevő) által küldött jelzés alapján. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Amennyiben a probléma megoldására az első interjú kapcsán sor kerül, így a szolgálatnak további intézkedésre nincs szüksége.
- További lépések – együttműködési megállapodás megkötése, esetnapló vezetése, családgondozás: a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személyes együttes munkáján alapul. Amennyiben az igénybe vevő által felvázolt probléma az első interjú során nem oldható meg, vagy az esetfelelős további intézkedést lát szükségesnek (más probléma is felmerült, vagy nem a valós probléma merült fel az első találkozáskor), abban az esetben az ellátást igénybe vevő beleegyezésével írásbeli együttműködési megállapodás formájában kerül sor a további együttműködés rögzítésére.

A megállapodást a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel, illetve a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával kell megkötöni.

Az együttműködési megállapodás 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. § (2) pontjában leírtak szerint tartalmazza az igénybe vevő vagy törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelő családsegítő nevét, elérhetőségét, az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját, ide nem értve a „Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme” és a „Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése” alcím alá tartozó eseteket. Az esetnapló betétlapját gyermekenként kell kitölteni, amennyiben a családban kiskorú gyermek nevelkedik.

A tájékoztatási nyilatkozaton belül igénybe vevő tájékoztatást kap a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségéről, aláírásával hozzájárul az adatainak nyilvántartásban való rögzítéséhez.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást az együttműködési megállapodás megkötését követően esetfelelős az esetenaplóban, és forgalmi naplóban dokumentálja (forgalmi napló vezetése nem kötelező – intézményünkben megmaradt a használata).

Az esetenapló a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. számú melléklete előírásai alapján kerül kitöltésre. Tartalmazza a nyilvántartásba vétel idejét, ellátást igénybe vevő nevét, TAJ számát, születési idejét, helyét, lakó – és tartózkodási helyét, az ott tartózkodás minőségét, elérhetőségét, állampolgárságát, családi állapotát, legmagasabb iskolai végzettségét, gazdasági aktivitását, gyermekei személyes adatait. Tartalmazza továbbá az együttműködési megállapodás megkötésének, megszűnésének időpontját, a családsegítő nevét.

Az esetenapló belső tartalmának első pontja a szolgáltatást igénybe vevő személy által definiált probléma típusának meghatározása, majd a cselekvési terv, amit közösen dolgoz ki az igénybe vevő, és a családsegítő. Ezek meghatározása után az igénybe vevő aláírásával igazolja, hogy elfogadta a cselekvési tervben leírtakat, és a probléma megoldása érdekében együttműködik a szolgálattal. A cselekvési terv tartalmazza a rövid és hosszú távú célokat, illetve elvégzendő feladatokat.

A cselekvési tervben kerülnek felsorolásra a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő problémája megoldása érdekében igénybe vette-e a számára szükséges, és elérhető szolgáltatásokat – valamint az igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális – és egyéb szolgáltatást nyújtó intézményekkel, és szolgáltatókkal a probléma hatékony megoldásának segítése érdekében.

Helvzetértékelés:

A gondozási-nevelési terv értékelésére félévente kerül sor – ekkor két lehetőség van: lezárul a gondozási folyamat, mivel a probléma megoldódott, vagy további gondozás, történik új gondozási-nevelési terv készítésével, vagy a családsegítő javaslatot tesz hatósági intézkedésre a Központ felé.

Nyilvántartás:

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 24 órán belül igénybe vevő, és a család tagjainak adatait a családsegítő lejelenti a Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerbe. A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a „Gyermekeink védelmében” adatlap rendszer szolgál. A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A családsegítés nyilvántartásba vételének törvényi háttérét az 1993. évi III. törvény szabályozza. A nyilvántartásba az igénybe vevő az (1)-(4) bekezdésben foglalt adatait kell felvezetni.

A családsegítő munkáját intézményünkön belül az alábbi modellek és módszerek, eszközök segítségével végzi leggyakrabban:

Welch humán- és ökörendszerének használatát azért választottuk, és tartjuk előnyösnek a munkánk során, mert az egyént és környezetét együtt vizsgálja, de az egyén áll a központban. Az egyén lép be a környezet különböző szintjeibe.

Az igénybe vevővel a kapcsolatfelvétel első lépései közé tartozik a környezettanulmány elkészítése.

Az egyén saját lakó – és társadalmi környezetének megismerése nélkülözhetetlen a további munkánkhoz.

Leírása szerint 7 szinten avatkozhat be a családsegítő az egyén életébe. A családsegítő fő feladata az esetkezelés folyamatában, hogy a természetes támaszokat segítsen megtalálni az igénybe vevőnek, ezáltal

A 7 szinten belül azt írja le, miként működnek a természetes támaszok az egyes szinteken, valamint azt, mi történik, ha ezek a támaszok összeomlanak.

- fizikai szint: alapvető fizikai szükségletek kielégítettek
- intraperszonális: jó hangulat, megfelelő önértékelés
- interperszonális: jó, általában pozitív kapcsolatok
- családi támasz, „család melege”
- helyi közösségek: alapvető társadalmi szükségletek kielégítése
- kulturális szint: egyén a kultúra részének érzi magát – viselkedésmintát kap
- állam, nemzet, társadalom: helyi törvények, társadalompolitika az általános biztonság érzését nyújtják

Gondozásunk során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az egyén vagy család természetes támaszait segítsünk felderíteni, erősíteni, hiszen a gondozás folyamatának lépései során döntő fontosságú lehet, ha egy családnak megfelelő támogató háttere van. Ilyen háttér segítségével megelőzhetővé válhat egy esetleges krízis kialakulása, a gyermek kiemelése a családból, vagy a hajléktalanná válás.

Kríziskezelés a szolgálat munkájában:

A krízist kiváltó eseményeket rendszerint külső események idézik elő. Lényege, hogy az egyén a krízist az addig általa ismert, és használt megoldási eszközeivel nem képes megoldani.

Igénybe vevőinknél a leggyakoribb krízist kiváltó okok: válás, párkapcsolat megszakadása, közeli hozzátartozó halála, munkahelyvesztés, munkanélkülivé válás, hajléktalanná válás.

Első lépésként meg kell állapítanunk, hogy a probléma, amivel igénybe vevő érkezett krízis-e.

Lehet sürgősségi állapot is, akkor kríziskezelésre nincs idő, azonnal be kell avatkoznunk az egyén életébe, mivel ez akár életveszélyt is jelenthet, vagy károsodást okozhat. Ez az első interjú során kiderül.

Amennyiben krízist állapít meg az esetgazda, úgy az további találkozásokat igényel. Az első lépésben olyan kapcsolatot próbálunk kialakítani az igénybe vevővel, hogy az intervenciót folytatni tudjuk egy közösen megbeszélt közeli időpontban (bizalmi kapcsolat).

A kríziskezelésre 5-6, legfeljebb 8 alkalmat tervezünk, ez alatt a krízist okozó problémának meg kell oldódnia.

A következő alkalmak során meg kell határoznunk pontosan a problémát, a probléma okát, és az egyén természetes támogató környezetében élő személyeket. Eközben egyént ellátjuk feladattal, aminek eredményességét a következő találkozás alkalmával értékelünk. Ügyelünk arra, hogy a feladat ne haladja meg az egyén képességeit, hiszen a célunk, hogy sikerélménye legyen a feladatmegoldások során. A feladatok elvégzésének pozitív visszajelzése esetén nehezebb feladatokkal is ellátjuk az egyént. Ha látjuk, hogy az igénybe vevő önértékelése nő, képes feladatokat megoldani (úgy is, hogy esetleg egy alacsonyabb szinten oldja azt meg), kezdeményezzük a lezárást.

Módszerek:

- interjúkészítés
- megfigyelés
- diagnózis
- problémamegoldás
- nyilvántartás, dokumentáció

Eszközök:

- *jogi eszközök:* törvényekben meghatározott lehetőségek és kötelezettségek (pl. Sztv., Gyermekvédelmi – adatvédelmi törvény)
- *szociálpolitikai eszközök:* minden, ami a szociálpolitikához tartozik, pl. intézményrendszer, szociális szolgáltatások (a szociálpolitika és a szociális munkás kölcsönhatásban vannak egymással).
- *egyedi adottságok, mint eszköz:* elsősorban a szociális munkás saját személyes adottságai, személyisége
- tudás, ismeret- jogi, szakmai, (jogi és szakmai lehetőségei és azok határainak, kompetenciahatárok ismerete, szakmai módszerek, pl. csoporttal, közösséggel végzett munkamódszerek, közösségfejlesztés
- *készségek, képességek:* (kapcsolatteremtés, bizalomépítés, kommunikáció, türeklépesség, kitartás, helyzetfelismerés, intelligencia, önismeret, empátia stb.)
- *értékrend:* erkölcs, etika, (szavahihetőség, kongruencia)

A szolgálat ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 13:00

Az ügyfélfogadási időben személyesen kereshetik fel az igénybe vevők a szolgálat dolgozóit a székhelyen, vagy telefonon.

A járási településeken a kijelölt helységeken a településeken megjelölt időpontokban tudnak segítséget kérni igénybe vevők a családsegítőtől. A kistépüléseken a polgármesteri hivatalokban, és egyéb hivatali, nevelési, egészségügyi, és kulturális intézményben kifüggesztésre kerül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyeleti rendje, valamint a szolgálat által családgondozással, illetve közösségi programokkal adott teleülésein töltött idő.

Szolgáltatásainkat az igénybe vevők a jogszabályban előírtaknak megfelelően térítésmentesen vehetik igénybe.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. tábor)

A pszichológiai tanácsadást a Szociális Alapellátó Intézmény biztosítja heti 3 órában, a pszichológust előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

Jogi segítségnyújtást minden második héten 1 alkalommal lehet igénybe venni az intézmény által megjelölt jogásznál, illetve előre egyeztetett vele előre egyeztetett időpontban.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a szakemberek részére is feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

A Szociális Alapellátó Intézményben főállású gyógypedagógus is megtalálható, aki szakmai tanácsadást és fejlesztő foglalkozásokat biztosít az arra igényt tartó szülők gyermekei részére.

3.11. A gyermekjóléti szolgáltató, az intézmény szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.
- Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást személyesen telefonon vagy e-mailen keresztül
- Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), a helyi újságok és a megyei napilap (24 Óra) kérésünkre tájékoztatja a lakosságot.
- A Szociális Alapellátó Intézmény honlapján is megtalálható a szolgáltatásról szóló tájékoztatás.
- A településeken az orvosi rendelőkben, az óvodákban, iskolákban, polgármesteri hivatalokban került kifüggesztésre a szolgáltatásról szóló tájékoztatás
- Telefonon keresztül megkeresés esetén a kollégák tájékoztatják az érdeklődőt
- E-mailen keresztül leggyakrabban jelzőrendszeri tagok felé az esetmegbeszélőkre, szakmai megbeszélésekre a meghívót és a témát küldjük.
- Tata Város Önkormányzata megjelentetett a szociális szolgáltatásokról egy kisfüzetet, amelyben a szolgáltatások, és elérhetőségek szerepelnek. Ez a tájékoztató Tata Város Hivatalos Honlapján is megtalálható

3.12. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személynek joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Kiskorú igénybe vevő esetén a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeki jogok érvényesülésének érdekében intézményünk szükség esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a mindenkori gyermekjogi képviselővel.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A szolgálat szociális és gyermekjóléti tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái:

A dolgozók képzésének lehetőségei:

Az intézmény képzési tervében kerül lefektetésre, hogy melyik dolgozónak melyik évben van továbbképzési kötelezettsége. A képzési tervet az intézmény évente felülvizsgálja, és módosítja szükség esetén. A kötelező kreditpontos képzéseken felül intézményünk támogatja anyagilag és/vagy felkészülési idő biztosításával azokat az önállóan, dolgozó által kezdeményezett képzéseket és tanulmányokat is, amelyek elvégzése után dolgozó az intézmény működését segíteni tudja, esetleg új ellátások bevezetését is elősegíti. Az anyagi támogatás akkor nyújtható a dolgozó számára, amennyiben a képzés térítési összege nem haladja meg az intézmény éves költségvetésében engedélyezett összeget.

A szolgáltatást nyújtók részére a szakmai felkészültségük segítése érdekében, és a kiégés megelőzésének érdekében az alábbi lehetőségeket nyújtja az intézmény:

Éves szakmaközi konferencia:

Már hagyománnyá vált, hogy a Szociális Alapellátó Intézmény évente egy alkalommal megrendezi ezt a konferenciát, melyre neves előadókat hív meg, majd az előadások után szakmai műhelymunkára kerül sor. Erre a rendezvényre a Tatai járásban működő a Szociális Alapellátó Intézménnyel kapcsolatban álló intézmények képviselőit hívjuk meg.

Tartalma: valamely szociális területet érintő probléma előadása.

Esetmegbeszélések: havonta egy alkalommal

Tartalma: konkrét eset megbeszélése, vagy tipikus problémák megbeszélése.

Módja: a szociális munka eszközeinek, módszereinek, és problémamegoldó modellek használatával.

Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, szakmai ismereteik bővítése.

Célcsoport: családsegítők, intézményvezető.

Csapatépítő tréningek: havonta két alkalommal

Formái: egyéni beszélgetésekkel indul, majd a szolgálat dolgozóinak együttes részvételével folytatódik.

Tartalma: problémák megbeszélése, csapatépítés, esetmegbeszélések, szakmai kérdések, dilemmák megbeszélése.

Célja: szociális szakemberek munkájának segítése, legfőbb cél, hogy a szakember tudjon, képessé váljon csapatmunkát végezni. A csapatmunka növeli a dolgozók teljesítményét, motivációval bír, növeli az elvégzendő munka eredményességét.

Kitűzött célja a szolgáltatnak, hogy növelje a csoportfoglalkozások számát az igénybe vevők körében, a szociális csoportmunkát pedig a szakemberek együttműködésével, együttes munkájával lehet igazán hatékonyra tenni. A közösségi szociális munka végzése szintén a szakemberek együttes, összehangolt tevékenységén múlik, fontos, hogy a szakemberek szervezett, előre tervezett lépésekben tudják végezni munkájukat.

Célcsoport: családsegítők, szociális segítők, (intézményvezető).

Szolgáltatnál dolgozók heti megbeszélése: hetente egy alkalommal

Tartalma: aktuális programok, problémák megbeszélése, aktuális feladatok elosztása az intézményvezető koordinálásával.

Célja: családsegítők napi munkájának segítése, a zökkenőmentes munkavégzés érdekében.

Célcsoport: családsegítők.

Napi segítségnyújtás a családsegítők munkájában:

A dolgozók közvetlenül, bármikor segítséget kérhetnek az intézményvezetőtől napi munkájuk hatékony elvégzése érdekében. Ilyenkor megbeszélésre kerülhetnek pl. a munkával kapcsolatosan felmerülő dilemmák, esetkezelés megfelelő formáinak kiválasztása, a gondozási folyamat lépéseinek áttekintése, a jelenlegi gondozási forma megtartása, vagy más eljárás kezdeményezése (pl. hatósági intézkedés).

A fontos, hogy az intézményvezető hallgassa meg a családsegítőt, vegye figyelembe véleményét, és szükség esetén tudjon megfelelő választ adni a családsegítő kérdéseire, illetve építsék fel közösen a probléma megoldásához vezető lépéseket.

Nehéz döntés a családsegítő számára, ha egy gyermek családból való kiemeléséről kell döntenie. Az intézményvezető részéről különösen fontos ebben az esetben a támogató – vagy éppen nem támogató vélemény egyértelmű kimondása, annak ellenére, hogy a családsegítő áll közvetlenül kapcsolatban a családdal, gyermekkel. Így nemcsak a családsegítő, hanem a szolgálat is egyértelműen vállalja a felelősséget a döntésben.

Egyéb lehetőségek:

A szolgálat közösségi helységeiben szakkönyvekhez is hozzáférhet a családsegítő, valamint az irodákban internet hozzáférési lehetőség is van, így az aktuális jogszabályi változásokat közvetlenül is nyomon követhetik. Ezen kívül az intézményvezető az aktuális jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja kollégáit.

Tata, 2019. december 2.



3.13. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Házirend

A Gyermekjóléti Szolgálat személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

- Szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. A dolgozók a szociális munka etikai kódexe alapján végzik munkájukat. Titoktartásra kötelezettek.
- A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója az önkéntességen alapuló kapcsolatfelvételen túl jelzés formájában is létesíthet kapcsolatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálatnál az esetfelelőst az intézmény vezetője jelöli ki.
- Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
- Elérhetőségek:
Tel.: +36-30-691-0049
Fax: +36-34-586-328
E-mail cím: szocalap@tata.hu
- Ügyfélfogadási idő:
Hétfő: 7:30-15:30
Kedd: 7:30-15:30
Szerda: 7:30-18:00
Csütörtök: 7:30-15:30
Péntek: 7:30-13:00
- Pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában lát el, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink. Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.
- Jogászunk a Szolgálat igénye szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában – minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulóknak részére.
- A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai ingyenesek és mindenki számára hozzáférhetőek. Az ügyféllel a családgondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Jogorvoslati lehetőségek:
A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:
 - Családgondozó
 - Intézményvezető
 - Igazgató
 - Fenntartó

- Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikk, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

Tata, 2019. december 2.





Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye

+36-34-383-043

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák F. u. 5.

E-mail: szocialap@tata.hu

4. Fogyatékosok Nappali Intézményének szakmai programja

4.1. A szolgáltatás célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a szolgáltatás célja az önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek rehabilitációja, szinten tartó fejlesztése.

A fogyatékos személyek családjának tehermentesítése napközbeni felügyelet biztosításával, társas kapcsolatok, kialakításának segítése, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítése, továbbá a fogyatékos személyek napközbeni étkeztetésének biztosítása.

Rendkívül indokolt esetben olyan fogyatékos személy nappali ellátása is biztosítható, akinek szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

2011. január 1-től a tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos kiskorú is ellátható a tanítási szünetek időtartama alatt.

4.2. A szolgáltatás feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása,
- Az alapvető szükségleteik kielégítéséhez szükséges szolgáltatások biztosítása: személyi tisztálkodás, személyes ruházat tisztítása
- Az ellátást igénybe vevők speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése, segítése,
- Napi életritmus biztosítása életviteli gondozással, életvezetés segítségével,
- Gyógypedagógiai rehabilitáció-rehabilitáció,
- Egyéni igény szerint napi egyszeri meleg étel biztosítása,
- Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel biztosítása,
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos személy én-tudatának erősítése,
- Egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- Érdekképviselői szervekkel kapcsolattartás,
- Társadalmi integráció elősegítése,
- Ügyintézés, tanácsadás, személyi segítés,
- Helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése,
- A közösségi szervezésű programok, csoportok számára megfelelő hely biztosítása,
- A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon való biztosítása.

4.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

Az intézmény engedélyezett férőhely száma 32 fő.

A saját otthonukban élő fogyatékos személyek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az intézményünkben lehetőség van az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, tisztálkodásra, szükség esetén a személyes ruházat tisztítására is.

Segítséget nyújtunk Ellátottjaink számára a társas kapcsolatok alakításában, megtartásában, ennek érdekében aktivitást segítő tevékenységeket, foglalkozásokat tartunk számukra.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. Kiemelt figyelmet fordítunk továbbá az Ellátottak társadalmi integrációjának segítésére, ennek érdekében különböző kulturális programokat szervezünk, illetve biztosítjuk a hasonló programokon, előadásokon való részvételt.

Kirándulásokat, nyaralást szervezünk számukra, így ideiglenesen kiemeljük őket az intézményi világból, és a nyaralás ideje alatt tehermentesítjük a hozzátartozókat.

Segítjük az egészségügyi szolgáltatásokhoz, szükség szerint a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást számukra, szükség szerint tanácsadást végzünk, ügyet intézünk, kíséretet biztosítunk az ügyintézéshez.

Évszaktól függően tervezzük a fejlesztő – szinten tartó foglalkozásokat, melyek az éves tervben leírtak alapján valósulnak meg.

Az aktuális ünnepeket, néphagyományokat megismertetjük velük, valamint figyelemmel kísérjük a városi és kistérségi változásokat.

A csoportos foglalkozások mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni fejlesztésre, egyéni foglalkoztatásra, mely leginkább a szabadidő hasznos eltöltésénél jelenik meg (kézimunkázás, szövés, kosárfonás, rajzolás, színezés, festés stb.).

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy közvetlen környezetük rendben tartásába bevonjuk azokat az Ellátottakat, akik képesek egyszerűbb munkafolyamatokat elvégezni.

Lehetőség szerint segítséget nyújtunk abban, hogy Ellátottjaink képességeiknek megfelelő rehabilitációban részesüljenek, esetleg elhelyezkedjenek a munka világában.

A jogszabályi háttér változása miatt 2011. januártól lehetőség nyílt arra, hogy fogyatékos, tanköteles korú tanulók is igénybe vehetik a nappali ellátást, melyre igény mutatkozott.

4.4. Más szervezetekkel, intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális szolgáltatóknak előírt feladata az együttműködés az ellátási területen működő szociális – gyermekjóléti – gyermekvédelmi – egészségügyi – oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, továbbá a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő érdekvédelmi szervezeteivel.

A más szociális szervezetekkel, intézményekkel való együttműködés lehetővé teszi, hogy a szolgáltatásainkat széles körben megismerjék az érdeklődők.

Az intézmény olyan külső szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot, amely az Ellátott érdekében, vagy az ellátottal közvetlenül végez valamilyen tevékenységet. A kapcsolattartás, együttműködés formája lehet személyes, telefonon történő, vagy írásos.

Kapcsolattartás külső szervekkel:

- **Az intézmény háziorvosa:** kéthetente látogatja a napközi ellátottjait, rendkívüli esetben telefonon elérhető a háziorvos, illetve előre megbeszélt időpontban felkeresi a napközit
- **Az ellátottak szülei, törvényes képviselői:** telefonos, személyes, illetve írásos kapcsolattartás történik. Szülői értekezletet általában évente két alkalommal tartunk, de a hozzátartozók bármikor felkereshetik a napközit a házirendben leírtak szerint, betekinhetnek a napközi életébe, illetve telefonon, írásban vagy interneten keresztül juthatnak információkhoz. A napközi rendelkezik e-mail címmel, illetve Facebook hozzáféréssel, ahonnan a hozzátartozók információhoz juthatnak a napközi aktuális életével kapcsolatosan. A hivatásos gondnokok általában havonta két alkalommal keresik fel a napköziben ellátottjaikat, velük a napközi dolgozói telefonon is napi szintű kapcsolatban vannak.
- **A megyében működő fogyatékosokat ellátó alapellátást és szakellátást biztosító intézmények:** ezekkel az intézményekkel rendszeres, illetve alkalmankénti kapcsolatot ápol az intézmény személyes találkozás, levelezés, telefonos, e-mail kapcsolattartás formájában. Személyes kapcsolattartás a rendezvényeken való részvétel során valósul meg, pl.: Komáromi Városi Nap, Tatai Sokadalom, Dunaalmási Szeretetház gyermeknapja, és az intézményünk által szervezett Váltóverseny.
- **Szomszédos (Kertvárosi) óvoda:** személyes – állandó programunk a karácsonyi időszakra összpontosul, melynek keretén belül az óvodások és napközink ellátottjai is bemutatják előadásukat.
- **Ellátottak háziorvosai, szakorvosai, az ellátottakkal kapcsolatban álló egészségügyi intézmények (rendelőintézetek, kórházak, rehabilitációs intézetek), gyógytornával, fejlesztéssel foglalkozó intézmények:** telefonos, illetve személyes kapcsolattartás – általában időpontok kérése, vizsgálatra – kontrollvizsgálatra jelentkezés, állásfoglalás, illetve tanács kérése.
- **Települési önkormányzat, kistérségi önkormányzatok:** telefonos, írásos, illetve személyes ügyintézés, segélyek, támogatások igénylése (ellátottal vagy ellátott meghatalmazásával), illetve ügyintézésben való segítségkérés.
- **Kórházi szociális munkások:** telefonos, személyes - abban az esetben, ha valamelyik ellátott kórházi kezelésen vesz vagy vett részt.
- **Gyógyászati segédeszközökkel foglalkozó cégek, üzletek:** telefonos, írásos, személyes (ellátottal) ügyintézés – pl. segédeszköz beszerzése, cseréje, javítása érdekében.
- **Köznevelési intézmények – bölcsődék, óvodák, iskolák:** telefonos, írásos, személyes – abban az esetben, ha kiskorú ellátottal kerülünk kapcsolatba.
- **Szakértői bizottság, nevelési tanácsadó:** telefonos, illetve írásos vélemény kérése, amennyiben kiskorú ellátottal vagy olyan fogyatékos személlyel kerülünk kapcsolatba, akivel kapcsolatosan véleményt szeretnénk kérni.
- **Módszertani intézmények, ellenőrző szervek:** telefonos, írásos, illetve személyes kapcsolattartás kérdéses szakmai problémák felmerülése esetén (pl.: jogosultság kérdése), illetve az ellenőrzések alkalmával.

- **Munkaügyi államigazgatási szervezet, megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató szervezetek:** telefonos, írásos, illetve személyes kapcsolat, amennyiben valamelyik ellátott a munka világában szeretne elhelyezkedni, és arra alkalmas. Ellátottjaink nagy része megváltozott munkaképességű, közülük néhányan rehabilitálhatóak. Mivel intézményünk nem foglalkoztat megváltozott munkaképességű személyeket, így külső kapcsolataink vannak elhelyezkedésük érdekében.
- **Magyar Államkincstár (Fogyatékos Ügyi Osztály):** írásos, telefonos, személyes ügyintézés (az ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával) – pl. lejárt fogyatékosági támogatással vagy magasabb összegű családi pótlékkal kapcsolatban, illetve ezen ellátások iránti kérelem benyújtásával kapcsolatban, vagy eseti segélyezéssel kapcsolatban.
- **Nyugdíjfolyósító Igazgatóság: ügyintézés** – írásos, telefonos, személyes kapcsolattartás (ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával) nyugdíjszerű, illetve rehabilitációs ellátások igénylésével, újra igénylésével kapcsolatban, eseti segélyezéssel kapcsolatosan.
- **Civil szervezetek:** segélyezéssel, élelmiszer-támogatással kapcsolatos személyes (ellátottal vagy az ellátott meghatalmazásával), írásos, telefonos kapcsolattartás az ellátott anyagi vagy életviteli problémái enyhítése érdekében.
- **Szponzorok, támogatók:** személyes, írásos, telefonos kapcsolattartás, illetve pályázatok benyújtása – általában az ellátottak jogszabályokon kívüli programjainak támogatására.

Kapcsolattartás a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- **Támogató Szolgálat:** személyes és telefonos kapcsolattartás – a szolgálat gépjárművei segítségével jut be ellátottjaink egy része a napközibe, és vannak olyan ellátottjaink, akiket a támogató szolgálat személyi segítői segítenek abban, hogy otthonukban tudjanak élni.
- **Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ:** személyes és telefonos, ritkán írásos kapcsolattartás
 - amennyiben kiskorú ellátottal kerülünk kapcsolatba, és a családnak is segítségre van szüksége, illetve, ha a kiskorú veszélyeztetettségét észleljük,
 - amennyiben az ellátott családja is igényt tart segítségre (pl. annak érdekében, hogy az ellátott a családban maradhasson vagy a családtagok széleskörű segítséget kaphassanak problémáik megoldásához).
- **Idősek Klubja:** személyes, telefonos kapcsolattartás – ellátottjaink napi szinten találkoznak az idősekkel (pl.: utazás, étkezés), de időnként közös programokat is szervezünk (zenés, történelmi, néphagyományörzés, és közös karácsonyi műsor)
- **Közösségi Ellátás:** személyes, írásos – ellátottjaink között van pszichiátriai gyógyszereket szedő, vagy átmenetileg pszichiátriai problémákkal kezdő személy. Közülük akadnak olyan személyek, akik a közösségi ellátás segítségét kérik.
- **Házi Segítségnyújtás:** személyes, írásos – ritka esetben előfordul, hogy ellátottunk és/vagy családtagjai sem képesek ellátni magukat otthonukban, ebben nyújt segítséget a szolgálat
- **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás:** személyes, telefonos – több ellátottunknál került felszerelésre a jelzőkészülék, leginkább az egyedülálló fogyatékos személyeknél. Jelzés érkezése, illetve egyéb intézkedés esetén a dolgozók értesítik egymást az ellátott állapotáról, illetve a vele kapcsolatosan elvégzett tevékenységekről.
- **Éjjeli Menedékhely:** személyes, telefonos, írásos – abban az esetben, ha olyan ellátottal kerül az intézmény kapcsolatba, aki akár fogyatékos akár nem, nincs hozzátartozója, szálláshelye.
- **Nappali Melegedő:** személyes, telefonos, írásos – abban az esetben, ha az igénylő nagykorú, nem fogyatékos, nem idős, esetlegesen nincs semmiféle jövedelme, és nincs szálláshelye, a nappali melegedőre irányítják a dolgozók, ahol az éjjeli menedékhelyet is megigényelheti.

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Az ellátottak köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a működési területen – vagyis Tata városban, és a hozzá tartozó kistérségi településeken: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna – élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy.

Szociális jellemzők:

Ellátottjaink nagy részben családi környezetben élnek, de vannak egyedülálló személyek is. Korosztályi megoszlásukat tekintve színes a skála, fiatalok és idősebbek egyaránt jelen vannak. Ellátottjaink nagy része minimális jövedelemmel rendelkezik, mely általában a fogyatékosági támogatás, rokkantsági nyugdíj- vagy járadék, magasabb összegű családi pótlék összege képezik jövedelmüket. Gazdasági aktivitásukat tekintve elmondható, hogy kereső tevékenységet nem folytatnak egyrészt fogyatékoságuk mértékéből adódóan, másrészt a munkaerő-piac korlátozott lehetőségei miatt (kevés munkahely van, ahol fogyatékos személyeket tudnak foglalkoztatni).

A fogyatékkal élő személyek társadalmi integrációjának esélyét, illetve életminőségét elsősorban a család általános társadalmi helyzete határozza meg. Kiemelt fontosságú, hogy a fogyatékkal élő személy gondozása és ápolása mellett a szülőknek, hozzátartozóknak marad-e lehetősége munkavállalásra.

Ellátás szükségletei:

- megfelelően kialakított intézmény,
- tárgyi feltételek megléte,
- higiéniai feltételek biztosítása,
- szinten tartó-, fejlesztő foglalkozások,
- szabadidős tevékenységek,
- önálló életvitelre felkészítés (varrás, mosás, teregetés, konyhai munka),
- napi egyszeri meleg étel biztosítása, és igény szerint étkezési lehetőség,
- napközbeni pihenés biztosítása,
- megfelelő szakmai háttér,
- a szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés.

A Fogyatékos személyek nappali ellátása

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) készségfejlesztés,
- d) gondozás,
- e) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- f) felügyelet,
- g) háztartási segítségnyújtás,
- h) közösségi fejlesztés
- i) pedagógiai segítségnyújtás
- j) étkeztetés

szolgáltatási elemeket biztosít.

Az a) pont szerinti **tanácsadás** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-,

javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A *c)* pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

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

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A *d)* pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.

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

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el. Például:

támogatás terápia követésben - gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszerek bevitelének ellenőrzése

fizikai aktivitás segítése – fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,

pihenés biztosítása,

Az *e)* pont szerinti **gyógypedagógiai segítségnyújtás**, a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a

funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Az *f)* pont szerint a **felügyelet**, az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki- és fizikai biztonságát szolgáló személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A *g)* pont szerint a **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.

A *h)* pont szerint a **közösségi fejlesztés**, egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző informál, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az *i)* pont szerint a pedagógiai segítségnyújtás, a 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 elérése.

A *j)* pont szerint az **étkeztetés**, gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Az *a)-j)* pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A Fogyatékos személyek nappali ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

Demográfiai mutatók

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértestolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértestolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskereső száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskereső száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértestolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

4.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A nappali intézményben napi életritmus biztosításával, közösségi keretek között zajlik foglalkoztatás, fejlesztés, rehabilitációs munka. Ez mellett nagy hangsúlyt fektetünk a gondozási feladatokra, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítására.

Az egyéni és nagycsoportos foglalkozások mellett kiscsoportos foglalkozásokat is tervezünk. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. (I.7.) rendelet 82. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 6-8 fős gondozási csoportok kialakítására került sor.

5 kiscsoportot alakítottunk ki fejlettségi szint, és a részképességek alapján.

Az 1-2. csoport tagjai sem írni, sem olvasni nem tudnak, matematikai ismereteik is minimálisak. Itt az alapszintre hozás a legfontosabb feladat.

A 3. csoport tagjai alapvető képességekkel rendelkeznek ugyan, de alacsony szinten. Értő olvasás nem jellemző ennél a csoportnál.

A 4-5. csoportnál már kiemelt feladat a szinten tartás mellett a fejlesztés is. A két csoport közti különbség a részképességeknél jelenik meg. Ennek a két csoportnak a tagjait nagyrészt az újabb, fiatalabb ellátottak alkotják.

Az ellátottak között végzett tevékenységek úgy épülnek egymásra, hogy az ellátottak fejlesztése az önellátás képességének megközelítése felé mutasson. A rehabilitációs céloknak megfelelően napi, heti, havi és éves tervnek megfelelően végzik tevékenységüket a dolgozók.

Az intézmény ellátottjai számára egy évre szóló egyéni gondozási/fejlesztési terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az intézményegységben, ellátásban részesülők állapotának megfelelő gondozási, - ápolási, - fejlesztési, - szinten tartási feladatokat, és azok megvalósításának módszereit. A gondozási/fejlesztési tervet az ellátás igénybevételeitől számított 30 napon belül kell elkészíteni.

A gondozási – fejlesztési tervet a dolgozók közösen készítik el az ellátott bevonásával, és egyetértésével, melyet az intézményvezető ellenőriz félévente. Szükség esetén a tervben új feladatok előírására vagy módosításra kerül sor. Az egyéni gondozási – fejlesztési terv tartalmazza az Ellátott fizikai, mentális állapotát, fogyatékoságának típusát, szintjét (jelen állapot), illetve az állapotjavulás –vagy megőrzés érdekében szükséges, javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az Ellátott részére történő segítségnyújtást.

Az intézmény gyógypedagógiai, szociálpedagógiai munkájának alapfilozófiája az integrációs, normalizációs szemlélet, amelynek lényege, hogy a fogyatékkal élő igénybe vevő is hasonló igényekkel és kompetenciákkal rendelkezik, mint a többségi társadalom egyéb tagja, de ennek realizálása érdekében kompenzációs eszközök, módszerek és szaktudás igénybevételeire jogosult. A mindennapi segítő munka során a saját kompetenciák és képességek megerősítésére kell törekedni, továbbá újjak kialakítására és esetleges kompenzációs képességek fejlesztésére.

Biztosított szolgáltatások:

- reggeli étkezés lehetősége – az étkezőben lehetőség van az otthonról hozott reggeli elfogyasztására. Ellátottjaink ehhez a szükséges eszközöket igénybe vehetik (tányér, pohár, evőeszközök, amit a reggeli étkezés után a melegítőkonyhában elmosogatnak a dolgozók). Minden reggel teát vagy limonádét készítenek a dolgozók az ellátottak számára (az ehhez szükséges készletet az ellátottak, vagy hozzátartozóik biztosítják az intézmény számára – tea, cukor, citromlé).
 - napi egyszeri meleg ebéd biztosítása – a szomszédos Kertvárosi Óvodából érkezik az ebéd (zárva tartása esetén más ellátótól), mely minden nap első fogásként leves, második fogás tartalmaz főzelék feltéttel, vagy húsfétel körettel.
 - napi tisztálkodási lehetőség – mind az öltözőkben, mind külön a pihenőszoba melletti helységben rendelkezik az intézmény mozgáskorlátozottak számára is kialakított fürdő – és mellékhelyiséggel, melyet több ellátottunk is igénybe vesz napi szinten tisztálkodás céljából. Van, aki önállóan képes a tisztálkodást elvégezni, de van, akinek ehhez segítségre van szüksége.
- Ebben az esetben az intézmény szociális gondozói nyújtanak segítséget.

- ruházat rendben tartása, tisztítása – az intézmény rendelkezik mosókonyhával. Az ellátott saját maga (ha erre képes) moshatja a ruháit, vagy ehhez segítséget kérhet a dolgozóktól.
- naponta szinten tartó és fejlesztő foglalkozások biztosítása – a foglalkozások tervezése éves, havi, heti szinten történik. A terveket az intézményvezető irányításával a dolgozók állítják össze. A foglalkozások levezetésében részt vesz valamennyi dolgozó (gyógypedagógus, terápiás munkatárs, szociális gondozók, valamint kéthetente pszichológus)
- terápiás foglalkozások – a terápiás munkatárs vezetésével történik, de a dolgozók bevonásával. Általában élethelyzetek elemzése a feladat, valamint segítségnyújtás a mindennapokban. Szituációs játékok, beszélgetések formájában zajlik.
- szabadidő hasznos eltöltéséhez tárgyi és egyéb eszközök biztosítása – az intézmény nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az ellátottak az intézményben hasznosan, de felszabadultan töltsék el szabadidejüket. Ennek érdekében az ellátottak számára rendelkezésre állnak a napköziben társas játékok, különféle kártyák, napi és heti lapok, könyvek, folyóiratok, CD-k, televízió, DVD-k, rajzolóhoz, színezéshez festéshez és kézműves foglalkozáshoz szükséges eszközök, szövőszékek, szövőkeretek, illetve az ellátottak által hozott kézműves eszközök.
- nyaraltatás, kirándulások, szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása – intézményünk évente szervez nyaralást ellátottjai számára. Ez általában öt napos nyaralás, melynek célja, hogy ellátottjainkat kimozdítsuk a mindennapi környezetükből, másodlagos célja, hogy az ellátottjainkat gondozó hozzátartozókat tehermentesítsük néhány napra a mindennapi nehéz megpróbáltatásoktól. Ehhez általában az önkormányzattól pályázati úton évente kapunk támogatást, másrészt az ellátottak, illetve hozzátartozóik önrész befizetésével járulnak hozzá a nyaraláshoz. Évente 28-30 fő nyaraltatását szervezzük meg.

A feladatellátás módja:

- szociális esetmunka
- közösségi szociális munka
- szociális csoportmunka
- egyéni esetkezelés

Mentális ellátás keretében:

- társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése
- ellátás rendszeres igénybevételére motiválás
- újonnan érkező Ellátottak megfelelő módon fogadása
- napi lelki problémák megbeszélése, szorongások, félelmek enyhítése
- gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozások szervezése
- pszichológiai segítségnyújtás (egyéni kezelés és csoportos foglalkozások)

Közösségi szociális munka keretében:

- ünnepekre való felkészülés, néphagyományőrzés, jeles napok felelevenítése
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása (kirándulások, nyaraltatás, Családi nap, Sportnap)
- más fogyatékosokkal foglalkozó intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés, közös programok szervezése
- környezetgondozás: az épület és környéke rendben tartása

4.6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, szóbeli vagy írásbeli indítványára történik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

Nappali ellátás igénybevétele esetén a kérelem előterjesztésekor igénylőnek mellékelnie kell a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az ellátás nem térítésmentes, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti nyilvántartásban.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló:

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
- a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentumokat.

A szociálisan rászorult személyt az intézményvezető szóban vagy írásban értesíti az ellátás igénybevételének engedélyezéséről, nemleges döntéskor minden esetben írásos értesítést küld.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18. § értelmében.

Az intézmény elérhetőségei: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Tel.: +36-30-691-0053; Fax: +36-34-586-328; E-mail: szocalap@tata.hu

Nyitvatartási idő:

Hétfő	7:00 – 15:00
Kedd	7:00 – 15:00
Szerda	7:00 – 15:00
Csütörtök	7:00 – 15:00
Péntek	7:00 – 15:00

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az intézmény faliújságján kifüggesztésre került a házirend, a szakmai program, az intézmény dolgozóinak neve és beosztása, az ellátottjogi képviselő elérhetősége, valamint az intézmény aktuális programjai.
- Az intézmény nyitott a hozzátartozók számára, betekinhetnek a napi tevékenységbe (előzetes egyeztetés alapján).

- Szülői értekezletek, rendszeres találkozások, telefonos kapcsolat, tájékoztató füzet.
- Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.
- Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), helyi újság (Városkapu), megyei napilap (24 Óra) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

4.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van fogyatékoságára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A fogyatékosok nappali ellátása az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására.

Kiskorú ellátott esetén a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermeki jogok érvényesülésének érdekében intézményünk szükség esetén felveszi és tartja a kapcsolatot a mindenkori gyermekjogi képviselővel.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A nappali intézmény szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A Fogyatékosok Nappali Intézményének dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Fogyatékosok Nappali Intézménye dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és az intézmény dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni panasz esetén:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a következő fórumokhoz fordulhat jogorvoslattal.

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

A mindenkori ellátottjogi képviselő és gyermekjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézmény faliújságján kifüggesztve.

Tata, 2019. december 2.





4.8. Fogyatékosok Nappali Intézménye - Házi rend

1. Az ellátottak köre: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdés c pontja alapján gondozásba vehető minden harmadik életévét betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy, aki fogyatékoságából adódóan életvitelében akadályozott.
2. Az ügyfélszolgálat helye: Tata, Deák Ferenc utca 5.
3. Elérhetőségek:
Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0053
Fax: +36-34-586-328
E-mail: szocalap@tata.hu
4. Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig: 7:00 – 15:00
5. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.
6. Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézményében a próbaidő tartama két hónap.
7. Az intézmény engedélyezett férőhely száma: 32 fő.
8. Fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, illetve orvosi ellátást és állandó ápolást igényel (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 81. § (2) bekezdés).
9. Az a gyermek sem gondozható fogyatékosok nappali intézményében, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának, állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható. A tanköteles és a tanítási év során nevelési, oktatási intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet ideje alatt azonban igénybe veheti a Fogyatékosok Nappali Intézménye által nyújtott ellátást (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 81. § (3) bekezdés)
10. Biztosított szolgáltatások:
 - napközbeni gondozás
 - alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása
 - étkeztetés biztosítása
 - rendszeres pedagógiai és szabadidős foglalkozások biztosítása
 - szabadidős programok szervezése
 - mentális segítségnyújtás
 - egészségügyi alapellátás biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
 - hivatalos ügyek intézésének segítése,
 - munkavégzés lehetőségének szervezése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

11. Az intézményben napi egyszeri meleg étkezés igénybevételére van lehetőség. Ebéd kezdete: 12:30 óra. Az étkeztetés díját Tata Város Önkormányzata a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletében határozza meg minden év április 1-ig. Térítési díj fizetési kötelezettség esetén az étkezési díjat minden hónap 10. napjáig kell befizetni.
12. Az ellátott vagy hozzátartozója köteles előző nap délelőtt 10 óráig jelezni, ha ellátott nem igényli az aktuális napi étkezést. Ellenkező esetben – térítési díj fizetése esetén – a napi étkezési díjat meg kell fizetnie.
13. A nappali ellátás igénybevételéért személyi térítési díj kérhető. A térítési díj mértékét Tata Város Önkormányzata a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjairól szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletében határozza meg minden év április 1-ig. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozót a rendeletben előírt térítési díj összegéről.
14. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.
15. A szülőnek, hozzátartozónak joga van a napközi életébe betekinteni, és a foglalkozásokon részt venni előzetes egyeztetés alapján.
16. Az ellátottak személyes tárgyainak elhelyezésére saját zárható szekrény áll rendelkezésre.
17. Javasolt az ellátottak számára „benti” ruházatról és cipőről gondoskodni.
18. Az intézményben lehetőség van tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, mosására.
19. Fertőző betegség, és hosszabb ideig tartó betegség után köteles az ellátott vagy hozzátartozója orvosi igazolást benyújtani arról, hogy az ellátott közösségbe mehet.
20. Az ellátottak a napköziből önállóan, vagy hozzátartozó gondnok engedélyével (gondozók értesítése esetén) zárástól függetlenül bármikor távozhatnak.
21. Az önállóan közlekedő Ellátottakért az intézmény dolgozói az intézményből távozásuk időpontjáig felelnek.
22. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás! Dohányozni az érvényben lévő jogszabályok értelmében az intézmény bejáratától számított 5 m-en kívül lehet.
23. Az intézménybe szűrő-vágóeszköz bevitele tilos! Az intézmény területén belül használatos szűrő- és vágóeszközt a belső szabályzatban leírtaknak megfelelően lehet csak használni!
24. Ha az ellátást igénybe vevők foglalkoztatását a nappali ellátást nyújtó intézmény biztosítja, a foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel legalább ötven százalékát az ellátást igénybe vevő részére ki kell adni.
25. Az intézmény az alapfeladatát meghaladó programokért, szolgáltatásokért külön térítési díjat szedhet (pl.: kirándulás, fagyaltozás, sétahajózás, kisvonatozás, színházlátogatás, nyaralás). Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott, változó.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy időszakos biztosítása során igyekszünk Ellátottjaink igénye szerint eljárni. Az Ellátottak számára szervezett alapfeladatokat meghaladó programok megjelennek az éves – és havi tervekben, illetve az esetenaplóban.

Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

26. Az intézményi jogviszony megszűnésének, és megszüntetésének módjai:

SZT. 100. §:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

SZT. 101. §:

A 94/C. § szerinti megállapodást

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének a 102. § szerint nem tesz eleget
- ha ellátott az ellátási területen kívül létesít lakcímet
- a házirendet súlyosan megsérti

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybe vevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti az Ellátottat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

27. Az ellátottak érdekvédelme:

Az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi – illetve gyermekjogi képviselőnél:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Ellátottak érdekvédelemértékelésének fokozatai:

- Intézményvezető
/Az Ellátott/törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panaszt kivizsgálni, és panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az

intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat./

- Fenntartó
/A Fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni./
- Ellátottjogi képviselő, illetve gyermekjogi képviselő: nevük és elérhetőségük az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségát nem kötelező betartani, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2019. december 2.





Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálat



+36-34-383-043

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák F. út 5.

E-mail: szocialap@tata.hu

5. Támogató Szolgálat szakmai programja

5.1. A szolgáltatás célja

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

5.2. A szolgáltatás feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján:

A fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkésztségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

5.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A szolgálat Tatán, és kistérségében élő fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő súlyos fogyatékos személyeknek, valamint magasabb összegű családi pótlékban részesülő személyeknek nyújt segítséget önálló életvitelük megvalósításában, ennek érdekében személyi

segítő szolgáltatást, valamint személyi szállító szolgáltatást végez, továbbá információnyújtást, tanácsadást biztosít.

A szolgáltatást a fenntartó pályázaton elnyert összegből biztosítja, a pályázat hároméves működésre szól. A finanszírozási szerződésben szereplő feladategységet kell teljesítenie a szolgáltatónak, melynek teljesítéséről évente el kell számolni feladategységekben. A személyi segítség feladategysége 60 perc/1 egység, a személyi szállítás feladategysége 5 km/1 egység.

A szállító szolgálat működésének célja, hogy a fogyatékkal élők könnyebben hozzáférjenek a közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi-, szociális-, kulturális- és egyéb szolgáltatásokhoz. Segítséget nyújt az önállóságuk megtartásához, a fogyatékokosságukból eredő hátrányok csökkentéséhez azáltal, hogy ügyeiket saját maguk tudják intézni.

A személyi segítő szolgálat működésének célja a fogyatékos emberek függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, a közösségi életben való részvételük előmozdítása. Ennek érdekében olyan segítséget kapnak a rászorulóknak, amely hozzásegíti őket a fogyatékokosságukból eredő hátrányok csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, az alapvető jogaik biztosításához és az esélyegyenlőség megteremtéséhez.

Az információkhoz való hozzájutás érdekében a szolgálat felhasználja a különböző információs lehetőségeket, pl.: írásos és elektronikus sajtó, rádió, helyi televíziók, kiadványok, szóróanyagok, internet, illetve a kiépített személyes kapcsolatok.

Az információk átadása segítségével a fogyatékos emberek és családjuk többféle lehetőség közül választhatnak.

A tanácsadás főként az önálló életvezetést kialakításában nyújt segítséget, illetve a fogyatékkal élők és hozzátartozóik számára keres megoldásokat a felmerülő problémákra. Ennek keretében megvalósul a mentális tanácsadás, az önellátásra felkészítés, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez tanácsadás, valamint a társadalmi kapcsolatok erősítése, és önszerveződések előmozdítása is.

5.4. Más szervezetekkel történő együttműködés módja

A szociális szolgáltatóknak előírt feladata az együttműködés az ellátási területen működő szociális, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel; továbbá a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel. A más szociális szervezetek, és intézményekkel való együttműködés lehetővé teszi, hogy szolgáltatásainkat széles körben megismerjék az érdeklődők.

Az intézmény olyan külső szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot, amely az Ellátott érdekében vagy az Ellátottal közvetlenül végez valamilyen tevékenységet.

A kapcsolattartás az ellátott problémájától függően lehet rendszeres vagy alkalmi.

A kapcsolattartás, együttműködés formája lehet személyes, telefonos vagy írásban történő.

Gyakori a személyes kapcsolattartás, mely a személyi segítő által valósul meg, hiszen az ellátottak nagyobb része igényli a személyi kísérést, ügyintézésben való segítségnyújtást, segítő kíséretében a közszolgálatokhoz való hozzájutást.

A Támogató Szolgálat kapcsolata külső szervezetekkel:

- Egészségügyi szolgáltatók: háziorvosok, szakorvosok, védőnői szolgálat;
- Fogyatékosok nappali ellátását biztosító intézmények;
- Szociális intézmények: bölcsődék, alap- és szakosított ellátást nyújtó intézmények;
- Rehabilitációs intézmények: (gyógytornával, fejlesztéssel foglalkozó)
- A kistérségen belül működő támogató szolgáltatást nyújtó szervezetek;

- Gyámhivatalok, hivatásos gondnokok;
- Nevelést-oktatást nyújtó intézmények: bölcsődék, óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó, pedagógiai fejlesztést biztosító intézmények;
- Polgármesteri Hivatalok;
- Szakértői Bizottságok;
- Nevelési Tanácsadó;
- Magyar Államkincstár;
- Nyugdíjfolyósító Intézet;
- Módszertani intézmények;
- KEM Kormányhivatal;
- Civil szervezetek, önszolgáltató szervezetek;

A Támogató Szolgálat kapcsolattartása a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- Fogyatékosok Nappali Intézménye;
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ;
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye;
- Hajléktalanok Nappali Melegedője;
- Házi Segítségnyújtás;
- Idősek Klubja;
- Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás;
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása;

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a működési területen – vagyis Tata városban, és a hozzá tartozó kistérségi településeken: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértessolna – élő valamennyi súlyos fogyatékosági csoportba tartozó személy.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal, illetve, az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel. Magasabb összegű családi pótlék esetén, a szakvéleményen szereplő tartós betegség is jogosítja az igénylőt a támogató szolgáltatás igénybevétele.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § fa)-fb) pontja értelmében súlyosan fogyatékos:

- az a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége, illetve fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul,
- az a tizennyolc évesnél idősebb személy, aki a tizennyolcadik életévének a betöltése előtt munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, vagy akinek egészségi állapota a rehabilitációs hatóság minősítése alapján a tizennyolcadik életévének a betöltése előtt sem haladja meg az 50%-os mértéket, és ez az állapot legalább egy éve tart, vagy előreláthatólag legalább egy évig fennáll.

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértessolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértessolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskereső száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskereső száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5

Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértessolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

Szociális jellemzők:

Ellátottjaink nagy része minimális jövedelemmel rendelkezik, mely általában a fogyatékosági támogatás, és/vagy rokkantsági nyugdíj- vagy járadék, vagy magasabb összegű családi pótlék.

Gazdasági aktivitásukat tekintve elmondható, hogy kereső tevékenységet kevesen folytatnak egyrészt fogyatékoságukból adódóan, másrészt a munkaerő – piac korlátozott lehetőségei miatt (keves munkahely van, ahol fogyatékos személyeket tudnak foglalkoztatni).

Megfelelő ellátáshoz szükséges feltételek:

- megfelelően kialakított intézmény
- nyugodt, meleg légkör
- folyamatos képzések, tréningek
- a szakmai szervezetekkel, intézményekkel való folyamatos együttműködés
- tárgyi feltételek megléte

Az ellátottak valós szükségletei:

- saját otthonukban való ellátás
- lakáson kívüli ügyintézésben segítség igénybevétele
- társadalmi integrációban segítségnyújtás
- munka világába való integráció segítése
- esetenként tisztálkodási lehetőség, valamint ruházat tisztításának lehetősége

Szükségletek kielégítése:

- Klienseink legfőbb igénye, hogy teljes jogú tagjai lehessenek a társadalomnak. Ezt segítség nélkül nem tudják elérni, hiszen nem tudják ügyeiket maguk intézni. Ennek okai lehetnek a fogyatékoságukból eredő hátrányok, de a készségeik hiánya egyaránt.
- Az ellátottak, vagy törvényes képviselőik meghatározzák, mire van szükségük, a szolgálat tájékoztatást nyújt a szolgáltatási formákról. A megállapodás megkötése után egyéni gondozási terv készül, melynek keretén belül figyelmet kap a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentális gondozás, foglalkoztatás, az érdekvédelem és szociális ügyintézésben való segítségnyújtás. A meghatározott feladatok mentén történik az ellátottak gondozása.

5.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

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

A feladatellátás alappillérei:

- a személyi segítség /mentális gondozás, szociális ügyintézés/
- személyi kísérés
- a szállító szolgáltatás
- információnyújtás, tanácsadás

Fő célunk az alapvető szükségletek kielégítésén és a lakáson belüli speciális segítségnyújtáson felül a kliensek társadalomba való beilleszkedésének segítése, a mindennapi életben való részvételének biztosítása úgy, hogy ne érezzék hátrányban, és megkülönböztetve magukat. Az egészségügyi – szociális – közszolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz, kulturális programokon való részvételhez, valamint a kliens munkavállalásának segítéséhez szükséges a munkaidő rugalmas beosztása, a szolgálat dolgozóinak alkalmazkodása az ellátottak egyéni szükségleteikhez.

Ennek érdekében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy klienseink hozzájussanak elsősorban a szállító szolgálat segítségével az egészségi állapotuk javítását, fenntartását segítő szolgáltatásokhoz, ezen felül eljussanak a kötelező oktatást nyújtó – valamint szociális intézményekbe, szükség szerint munkahelyükre, valamint a számukra fontos kulturális rendezvényekre. Szükség és igény szerint ezekhez a tevékenységekhez személyi segítő szolgáltatást is biztosítunk.

Alkalmazkodnunk kell a fogyatékkal élő emberek családtagjainak igényeihez is, hiszen a családtagok közül egyre többen kénytelenek visszatérni a munka világába a megélhetés érdekében, így kevesebb idejük marad fogyatékos családtagjuk gondozására, ügyeik intézésére.

Klienseink között folyamatosan nő a magasabb összegű családi pótlékban részesülő kiskorúak száma, ami speciális törődést igényel, hiszen a fogyatékkal élő kiskorún kívül a szülőket is folyamatosan kell segíteni, tanáccsal, információval ellátni, mentálisan támogatni a család, mint alapvető egység egyben tartása érdekében.

Személyi és tárgyi feltételeink megfelelőek a kliensek magas szintű kiszolgálásához. Célunk a kliensek még nagyobb elégedettségének elérése, megtartása, ennek érdekében kihasználjuk a pályázati, valamint a továbbképzési lehetőségeket.

Szakmai felkészültség: A dolgozók szakmai felkészültségének fenntartására, javítására a közös szakmai délutánok szolgálnak heti rendszerességgel: kéthetente az esetmegbeszélők alatt a kollégák egymásnak segítenek egy-egy kliens problémájával kapcsolatosan a vezető segítségével, a fennmaradó szakmai délutánok a jogszabályváltozások követésére, szakmai kapcsolatok bővítésére, az egymás közötti tapasztalatcserére irányulnak.

A támogató szolgáltatás során, a kliens önellátási képességének maximális határait feltárva kell meghatározni a segítő tevékenység konkrét formáját, tartalmát, időhatárait.

A szolgáltatások körének meghatározása az egyéni szükségletek felmérésére épül, amely alapján megköthető a szolgáltatást igénybe vevő személlyel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdése szerint előírt tartalmú megállapodás.

Személyi segítség

- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- A fogyatékos ember személyi, higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítése,
- Segítségnyújtás a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- Segítségnyújtás az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez,
- Segítségnyújtás speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának magvalósulásához,

- Segítségnyújtás a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős, kapcsolatokban egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

Személyi kísérés

Személyi segítőink a pszichiátriai, neurológiai szakvélemény alapján az erre rászoruló személyeket szállítás során kísérik.

Információnyújtás, Tanácsadás

Az információnyújtás és tanácsadás legfontosabb eleme az önálló és önrendelkezésen alapuló, életvitelhez szükséges információk közvetítése.

Szállító szolgáltatás

A szállító szolgálat biztosítja az ellátottak közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi, szociális, kulturális, közösségi, érdekvédelmi, és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférését.

Biztosított szolgáltatások:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése
- gyógytornára, gyógypedagógiai fejlesztésre, gyógy-masszázsra, gyógy-úszásra, konduktív terápiára szállítás
- fogyatékkal élő gyermekek nevelési, oktatási intézménybe szállítása
- háziorvoshoz, szakorvosi vizsgálatra szállítás
- polgármesteri hivatalba, postára stb. szállítás

Esetmegbeszélések

A Támogató Szolgálat vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (3) bekezdésének eleget téve kéthetente tart esetmegbeszéléseket. A megbeszéléseken minden dolgozónak lehetőség szerint részt kell vennie (a támogató szolgálatvezető, személysegítők, és gépkocsivezető).

Az esetmegbeszéléseken lehetőséget kell adni a problémás esetek átbeszélésére a megoldás irányának meghatározására, illetve tanácsadásra, szükség esetén szakember bevonásával.

Személyes konzultáció lehetőségei

Gondozottjaink és családtagjaik felkereshetnek minket személyesen is az irodánkban, ahol egy erre kialakított helységben elmondhatják személyes problémáikat.

A Támogató szolgálat

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) készségfejlesztés,
- d) gondozás,
- e) gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- f) felügyelet,
- g) háztartási segítségnyújtás,
- h) szállítás

szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A c) pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

A készségfejlesztés, az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása, azok gyakorlása.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A d) pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.

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

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Például:

- **támogatás terápia követésben** - gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő, gyógyszerek bevitelének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése** - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- **pihenés biztosítása**

Az e) pont szerinti **gyógypedagógiai segítségnyújtás**, a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Az f) pont szerint a **felügyelet**, az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki- és fizikai biztonságát szolgáló személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A g) pont szerint a **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.

A h) pont szerint a **szállítás**, javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

Az a)-h) pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A Támogató szolgálat ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevétele.

5.6. Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, szóbeli vagy írásbeli indítványára történik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

Támogató szolgáltatás igénybevétele esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének bejegyzésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Amennyiben az ellátás nem térítésmentes, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet az 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A fogyatékos személyek támogató szolgáltatás igénybevétele iránti kérelméhez mellékelni kell a fogyatékból fennállását igazoló dokumentumokat.

A súlyos fogyatékból igazolni lehet:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékból fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a támogató szolgáltatás igénybevételére való jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a szerinti nyilvántartásban.

A szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatni kell arról, hogy a szolgáltatást részére az intézmény, szolgáltató biztosítja-e, illetve a térítési díj összegéről.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a (2) bekezdés szerinti irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Az intézményvezető pozitív elbírálás esetén szóban vagy írásban, elutasítás esetén írásban értesíti a kérelmezőt.

Az intézmény elérhetőségei: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Tel.: +36-30-691-0053, Fax: +36-34-586-328,

E-mail: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	13:00 – 15:30
Péntek	7:30 – 13:00

Egyéb igénybe vehető szolgáltatások:

A pszichológiai tanácsadást, és a jogász segítségét előre egyeztetett időpontban lehet igénybe venni.

5.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgálat elérhetősége megtekinthető a Szociális Alapellátó Intézmény központjában, illetve a települési Polgármesteri Hivatalokban, és egészségügyi intézményekben.

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), helyi újság (Városkapu), megyei napilap (24 Óra) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

5.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A támogató szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van fogyatékoságára tekintettel a szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A támogató szolgáltatás az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására.

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

A szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el. Valamennyi munkatárs a szociális munka etikai kódexe alapján végzi munkáját, titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A Támogató Szolgálat dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Támogató Szolgálat dolgozóinak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Intézmény dolgozói
- Intézményegység vezető
- Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett
igazgató





Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálat

5.9. Támogató Szolgálat - Házirend

A Támogató Szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatás.

1. A szolgáltatás célja:

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

2. A szolgáltatás feladatát:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet határozza meg.

3. Az ellátottak köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39/A. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a működési területen – vagyis Tata városban, és a hozzá tartozó kistérségi településeken: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Vértestolna – élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy.

4. Szolgáltatások:

- a személyi segítség /mentális gondozás, szociális ügyintézés/
- személyi kísérés
- a szállító szolgáltatás
- információnyújtás, tanácsadás

5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

6. A központi ügyfélszolgálat helye: Tata, Deák F. u. 5. A kistérség településein az ügyfélfogadás rendjéről helyben tájékoztatjuk a lakosságot

7. Elérhetőségek:

Tel: +36-30-691-0053; +36-34-586-328

Fax: +36-34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

8. Ügyfélfogadási rend:

Hétfő:	7:30 – 15: 30
Kedd:	7:30 – 15: 30
Szerda:	7:30 – 18: 00
Csütörtök:	7:30 – 15: 30
Péntek:	7:30 – 13: 00

9. Pszichológiai és jogi tanácsadásra előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

10. A támogató szolgáltatás térítés nélkül vehető igénybe.

11. Felajánlásokat (segédeszközök, ruhák, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.

12. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás.

13. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményen belül, az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. A szolgáltatást igénybe vevőnek, valós vagy vélt jogsérelem esetén lehetősége van a következő jogorvoslati lehetőségeket igénybe venni:

14. Az ellátottak érdekérvényesítésének fokozatai:

- Intézmény dolgozói
- Szolgálatvezető
- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő – neve, elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutánosságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2019. december 2.

Németh Zwickl Nikoletta
igazgató





Szociális Alapellátó Intézmény Közösségi Ellátás



+36-34-586-328

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák F. út 5.

E-mail: szocialap@tata.hu

6. Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátásának szakmai programja

6.1. A szolgáltatás célja

A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

6.2. A szolgáltatás feladata

Közösségi pszichiátriai ellátás feladata:

- problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések,
- készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről,
- pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás

6.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A közösségi pszichiátriai ellátás

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) készségfejlesztés,
- d) gondozás
- e) megkeresés

szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A *c)* pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

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

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A *d)* pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.

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

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el. Például:

- **támogatás terápia**
- **követésben** - gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszerek bevitelének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése** – fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- **pihenés biztosítása.**

Az *e)* pont szerinti **megkereső munka** során, tekintettel a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (sebezhetőségére/sérülékenységére), az ellátásnak aktívan kell törekedniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka során alapfeltétel, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven, az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen, a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevitelével.

A szolgáltatás potenciális felhasználóit és a természetes segítőket többféle módon érhetjük el:

- tájékoztatók közzétételével a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezésével
- programok, rendezvények szervezésével.

A megkereső tevékenység egy más eleme, amikor az érintetteket közvetetten, a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni.

Az *a)-e)* pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

A közösségi és csoportmunka területén a következő tevékenységek és szolgáltatáselemek valósulnak meg változó rendszerességgel:

- Önszorgító csoport
- Községi munkacsoport működtetése
- A sporteszközök kihasználása, kisebb bajnokságok szervezése
- Filmvetítés
- Nyári tábor (az ellátást igénybe vevő gyermekei számára)
- Kirándulások
- Munkába állást elősegítő tréningek szervezése

A közösségi ellátás kötelezően teljesítendő feladatmutatója: 40 fő. Az ellátás kapacitása elérheti éves szinten a 60 főt.

6.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának kapcsolattartása külső szervekkel:

- a) Egészségügyi szolgáltatók: védőnői szolgálat, háziorvos, pszichiáter, pszichiátriai gondozó és szakrendelők
- b) Gyámhivatal
- c) KEM Kormányhivatal Tatai Járási Hivatala
- d) Hivatásos Gondnokok
- e) Civil szervezetek
- f) Önszorgító szervezetek
- g) Help Rehabilitációs Foglalkoztató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.
- h) Magyar Vöröskereszt Komárom-Esztergom Megyei Szervezete
- i) Pszichiátriai Betegek Integrált Községi Ellátó Szolgálat, Tatabánya

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának kapcsolattartása a Szociális Alapellátó Intézmény intézményegységeivel:

- a) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
- b) Támogató Szolgálat
- c) Fogyatékosok Nappali Intézménye
- d) Hajléktalanok Nappali Melegedője
- e) Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
- f) Idősek Klubja
- g) Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

A területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókkal (pszichiátriai és addiktológiai gondozó) való együttműködés szabályai:

Tata város területileg illetékes területén az alábbi egészségügyi szolgáltatók vannak jelen, külön kitérve a pszichiátriai gondozóra.

Belgyógyászati szakrendelés

Szent Borbála Kórház Árpád-házi Szent Erzsébet Szakkórház és Rendelőintézet
2890 Tata, Hősök Tere 7.
Tel.: +36-34-586-690

Pszichiátriai szakrendelés és gondozó

Szent Borbála Kórház Árpád-házi Szent Erzsébet Szakkórház és Rendelőintézet
2890 Tata, Váralja út 4.
Tel.: +36-34-586-729

Szent Borbála Kórház
Pszichiátriai gondozó és osztálya
Szent Borbála Kórház III. telephely
2800 Semmelweis út 1.
Tel.: +36-34-514-350

Szent Borbála Kórház
Mentálhigiénés Központ Pszichiátriai Szakrendelő és Drogambulancia
2800 Tatabánya, Dózsa György u. 77.
Tel.: +36-34-515-588
+36-34-515-577

Az intézményvezető a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókkal – különösen a pszichiátriai gondozóval – együttműködési megállapodás köt, amely az alábbiakat tartalmazza:

- együttműködés célja
- együttműködés módja
- együttműködés hatálya – határozatlan időre szóló
- a közösségi ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos kölcsönös információk átadásának lehetséges módjai
- az eseti megbeszélések összehívásának módja

A pszichiátriai gondozók a pszichiátriai betegek kezelését végzik, míg a közösségi ellátás során a pszichiátriai betegek gondozásán, életminőségük javításán van a hangsúly.

Cél: a kezelés és a gondozás szinkronban legyen. A közösségi ellátás által gondozott ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

A pszichiátriai gondozóval való együttműködés legfontosabb és feladata, hogy megbeszéljék az ellátást igénybe vevő személy állapotát, a beavatkozások sorrendjét, további beavatkozások színterét. Az együttműködés a személyes kommunikációra épül.

A személyes konzultációra a pszichiátriai gondozóval előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, ahol a szolgálatot képviselheti a közösségi koordinátor, illetve az ellátást igénybe vevő gondozását végző közösségi gondozók.

A két intézmény közötti konzultáció időpontja:

Minden második hétfő 15:00 órától – 17:00 óráig

Helyszín: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

A Pszichiátriai Szakrendelő tájékoztatja az érintett pszichiátriai beteget, hogy az ellátás igénybevétele önkéntes, és csak az érintett személy írásbeli beleegyezését követően küldik el a beteget a közösségi ellátáshoz, ahol is az ügyeleti időben tudják fogadni. Az első alkalommal megtörténik az előzetes állapotfelmérés és az adminisztráció.

Az ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos információk átbeszélésének másik színtere a közösségi munkacsoport, melynek egyik legfontosabb tagja a területileg illetékes pszichiátriai gondozó. A közösségi munkacsoportban több oldalról is át tudjuk beszélni az ellátott jelenlegi állapotát. A megállapodás tartalmazni kell, hogy a pszichiátriai gondozó tagja lesz a munkacsoportnak és folyamatosan részt vesz az őket és az ellátottakat érintő ügyekben.

Az együttműködési megállapodás a szakmai program része. Az együttműködési megállapodás elemeinek változása esetén azt módosítani kell.

Az együttműködési megállapodás megkötésének határideje:

A közösségi ellátás érvényes működési engedélyének jogerős kiadásától számított 60 nap.

Egyéb intézményekkel való együttműködés szabályai:

Más intézményekkel – a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatókon kívül – is az alábbiak szerint alakítjuk ki az együttműködés módját. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:

- együttműködés célját
- együttműködés módját
- együttműködés hatályát
- a közösségi ellátást igénybe vevők állapotával kapcsolatos kölcsönös információk átadásának lehetséges módjait
- az eseti megbeszélések összehívásának módját

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértestolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértestolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértestolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskereső száma a Tatai járásban

Regisztrált álláskereső száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértestolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

Az ellátottak köre:

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos, Tata, Vértestolna) területén élők. Ellátási területén – valamennyi pszichiátriai beteg személyre kiterjed úgy, hogy szolgáltatásai – a pszichiátriai szakrendelő javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodnak.

Szociális jellemző:

Az egyik legfontosabb szempont, hogy ezek az emberek rövidebb-hosszabb ideig kiesnek a munka világából, ezért anyagilag nehéz helyzetben vannak. Nagy részüknek családja van, így őket is érinti az anyagi probléma. Sok esetben alkalmi munkát sem képesek vállalni, így még nehezebb helyzetben vannak.

A családok felbomlása magas, hisz hosszan távon együtt élni ezekkel az emberekkel nagyon nehéz.

Sok pszichiátriai beteg hajléktalan, az ő gondozásuk sem megfelelő, mivel igen nehéz motiválni őket.

Számos betegségben szenvednek, amelyek közül sok a krónikus betegség.

Valós szükségletek:

A problémák alapvetően a készségek szintjén jelentkeztek. A gondozottak sok-sok éve betegek, a kapcsolatuk megromlott a hozzátartozókkal, ezért a problémáikkal legtöbbször egyedül maradtak.

A készségek hiányának széles a skálája: Életviteli készség: Hivatalos ügyek intézésének hiánya (levélfeladás, csekk feladás, kérvények kitöltése, leszámlázással kapcsolatos problémák stb.). Bevásárlással kapcsolatos készségek hiánya (megfelelő mennyiségű és minőségű élelem rendszeres biztosításának hiánya), ezáltal nem megfelelő táplálkozás. Állóképesség hiánya. Helyzetrel, helyzetekkel való megbirkózás, problémamegoldó készség hiánya (család, munkahely, szomszédok stb.). Önuralom hiánya. Heti, napi időbeosztási problémák. Kapcsolatteremtés készség hiány. Kommunikációs készség hiánya.

Valós szükségletként jelenik meg a pszichoedukáció, nemcsak a gondozottak oldaláról, hanem a hozzátartozók, ismerősök, sőt a jó kapcsolatot ápoló szomszédoktól is. A gondozottak több mint 90 % a nem tudja pontosan mi a problémája, valós betegsége. Ebben a pszichiáter szakorvos segíti munkánkat.

Kiemelt szükségletként jelenik meg a munkával kapcsolatos készségek fejlesztése. (Önéletrajz, szerepjáték az állásinterjúval kapcsolatban, munkahelykeresés, nyílt, kezdeményező, mások számára érthető kommunikációs készség fejlesztés szerepjáték során.

Használjuk a készségfejlesztési munkalapokat és a speciális stratégiákhoz tartozó munkalapokat. (kommunikációs készség fejlesztés, problémamegoldó készség fejlesztés, alvás nyomon követése, napi, heti időbeosztás, napi étel, italfogyasztás, gyógyszereszedés).

A munkát nagymértékben segítheti a csoportos munka. Az a tapasztalat, hogy a közös program, közös élmény igen pozitívan hat a gondozottakra, és segíti a szocializációjukat.

6.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

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

A szakmai munka három meghatározó irányban történik: egyéni gondozás, családok gondozása, közösségi és csoportmunka.

A gondozó tevékenység egyrészt intézményünknel, másrészt a szolgáltatást igénybe vevő otthonában valósul meg.

A közösségi ellátás munkája során nagymértékben támaszkodik a rendszerszemléletű segítő modellre, azon belül is a családterápiában is alkalmazott strukturális modellre. A lényege az egyén és a család életének átstrukturálása, ezáltal egy jobb életminőség kialakítása a segítő kapcsolat további fenntartása mellett (utógondozás).

A közösségi gondozó szorosan együttműködik munkája során az ellátást igénybe vevő háziorvosával, szakorvosával, annak érdekében, hogy az egészségügyi állapota szinten maradjon, illetve javuljon.

A közösségi gondozók, krízishelyzet esetén, ha úgy ítélik meg, hogy az ellátott egészségügyi helyzetében, a pszichiátriai állapotával szoros kapcsolatban, azonnali beavatkozásra van szükség, saját hatáskörben intézkednek, azaz mentőt hívnak.

Az intézkedésről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, az ellátásban részesülő háziorvosát, és amennyiben van a szakorvosát.

Egyéb esetben, ha úgy ítélik meg, tájékoztatják a háziorvost az egészségi állapot rosszabbodásáról, és kérelmezik az ellátott beutalását kórházi kezelésre.

A közösségi koordinátor amennyiben munkatársai úgy ítélik meg, hogy az ellátást igénybe vevőnek intézményi elhelyezésre van szüksége, és az érintett személy ehhez hozzájárul, kérelmezi az intézményi elhelyezését.

A felvétel iránti kérelemhez mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 21. § (1)-(2) bekezdése szerinti szakvéleményt.

A közösségi ellátás tevékenységi formái:

- Megkereső munka
- Állapotfelmérés
- Pszicho-szociális intervenciók
- Információs, ügyintéző és adminisztratív tevékenység
- Az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A közösségi és csoportmunka területén a következő programok, szolgáltatások valósulnak meg változó rendszerességgel:

- Közösségi munkacsoport működtetése
- A sporteszközök kihasználása, kisebb bajnokságok szervezése
- Filmvetítés
- Nyári tábor (az ellátást igénybe vevő gyermekei számára)
- Kirándulások
- Munkába állást elősegítő tréningek szervezése
- Csoport foglalkozások

A közösségi munkacsoportot havonta, a többi csoportos munkát havonta több alkalommal működtetjük.

A közösségi gondozók havonta egyszer esetmegbeszélésen vesznek részt, amelyet a közösségi koordinátor vezet. A szolgáltatást nyújtók havonta egyszeri alkalommal szupervízióon vesznek részt.

Az ellátás fejlesztésének leghatékonyabb módja a különböző pályázatokon való részvétel, hiszen a lehetőségek nélkül, szakmai elképzeléseink egy részét nem tudnánk megvalósítani.

A közösségi ellátás munkája elképzelhetetlen az érintett családok bevonása nélkül, hisz a családtagok a pszichiátriai betegséghez szorosan kötődő játszma részesei, így a velük való foglalkozás elengedhetetlen. Különösen fontos ez, ha gyermekes családokban fordult elő betegség, ebben az esetben fontos a team munka a családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal és a jelzőrendszer más tagjaival. A közösségi munkacsoportnak ezért van nagy jelentősége a munkánk során.

Pszichológiai és jogi tanácsadásra lehetőség van, előre egyeztetett időpontban.

A közösségi pszichiátriai ellátást közösségi gondozó és közösségi koordinátor végzi. Egy közösségi gondozó legfeljebb 25 ellátottról gondoskodhat.

6.6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, szóbeli vagy írásbeli indítványára történik a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha a tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 21. § (4) bekezdésének értelmében.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18. §-a értelmében.

Kapcsolattartás módjai:

Telephely: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Napi munkaidő:

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 18:00
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 13:00

Ügyfélfogadási idő:

Ügyfélfogadási óráink biztosítják azt, hogy a hozzánk küldött személyekkel a kapcsolatfelvétel megtörténjen. Amennyiben jelzést kapunk előre megbeszéljük az érintettel, hogy hol történjen meg a kapcsolatfelvétel. Hozzánk az együttműködési megállapodással rendelkező intézmények küldik az ügyfeleket.

Hétfő	8:00 – 10:00
Szerda	15:30 – 18:00

Napi nyitvatartási idő az ügyfelek részére: 2 óra/nap.

Ez a két óra tapasztalataink szerint elegendő arra, hogy ha személyesen szeretnének megjelenni, akkor megbeszéljék problémájukat a gondozóval, illetve a csoportos foglalkozás alkalmára is.

Elérhetőség:

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-820-3160

6.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Községi ellátás tevékenység formája a megkereső munka. Tekintettel, a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (érzékenységre) a közösségi ellátásoknak aktív tevékenységet kell kifejtetniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka kapcsán alapfeltétel, hogy az közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevételével.

- tájékoztatók közzététele a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezése

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

Szolgáltatásainkról, programjainkról és rendezvényeinkről a helyi televízió (Tatai TV), helyi újság (Városkapu), megyei napilap (24 Óra) rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

6.8. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A közösségi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A közösségi ellátás, az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

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

Az igénybevételi eljárása során különös figyelmet kell fordítani, arra az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni az akadálymentes környezet biztosítására,

Az intézménynél dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A közösségi gondozó és a közösségi koordinátor, közfeladatot ellátó személynek minősül.

Jogorvoslati fórumok:

A szolgáltatást igénybe vevőnek és a Szolgálat munkatársának joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs
- Igazgató
- Fenntartó
- Gyermekjogi és ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

A jogorvoslati fórumok egymásutániségát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi szervezethez fordulni.

Tata, 2019. december 2.



6.9. Közösségi ellátás - Házi rend

A Közösségi Ellátás személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatás.

1. A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.
2. Az ellátottak köre: A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás területén élő valamennyi pszichiátriai betegre kiterjed. Szolgáltatásai – a pszichiáter szakorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodnak.
3. Az ellátás szolgáltatásai:
A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:
 - a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
 - a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
 - a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
 - a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
 - az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
 - megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A közösségi pszichiátriai ellátás:

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) készségfejlesztés,
- d) gondozás
- e) megkeresés szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül.

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

A c) pont szerinti **készségfejlesztés** elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

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

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken:

- Önkiszolgálási képességek,
- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A d) pont szerinti gondozás, mentális gondozást foglal magában.

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

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el. Például:

- **támogatás terápia követésben** - gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszerek bevitelének ellenőrzése
- **fizikai aktivitás segítése** – fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- **pihenés biztosítása.**

Az e) pont szerinti **megkereső munka** során, tekintettel a pszichiátriai problémával élő emberek vulnerabilitására (sebezhetőségére/sérülékenységére), az ellátásnak aktívan kell törekedniük az érintettek elérésére és bevonására. A megkereső munka során alapfeltétel, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven, az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen, a helyi kommunikációs csatornák széles körű igénybevételével.

A szolgáltatás potenciális felhasználóit és a természetes segítőket többféle módon érhetjük el:

- tájékoztatók közzétételével a helyi újságokban, televíziókban, rádiókban
- szórólapok, plakátok elhelyezésével
- programok, rendezvények szervezésével.

A megkereső tevékenység egy más eleme, amikor az érintetteket közvetetten, a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni.

Az a)-e) pontok szerinti, meghatározott szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájárítás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
5. A központi ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák F. u. 5. A kistérség településein az ügyfélfogadás rendjéről helyben tájékoztatjuk a lakosságot.
6. Napi munkaidő:

Hétfő:	7:30 – 15:30
Kedd:	7:30 – 15:30
Szerda:	7:30 – 18:00
Csütörtök:	7:30 – 15:30
Péntek:	7:30 – 13:00

Ügyfélfogadási idő:

Ügyfélfogadási óráink biztosítják azt, hogy a hozzánk küldött személyekkel a kapcsolatfelvétel megtörténjen. Amennyiben jelzést kapunk előre megbeszéljük az érintettel, hogy hol történjen meg a kapcsolatfelvétel. Hozzánk, az együttműködési megállapodással rendelkező intézmények küldik az ügyfeleket.

Hétfő	8:00 – 10:00
Szerda	15:30 – 18:00

Napi nyitvatartási idő az ügyfelek részére: 2 óra/nap.

Ez a két óra tapasztalataink szerint elegendő arra, hogy ha személyesen szeretnének megjelenni, akkor megbeszéljék problémájukat a gondozóval, illetve a csoportos foglalkozás alkalmára is.

Elérhetőség:

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-820-3160

7. Pszichológiai és jogi tanácsadásra lehetőség van, előre egyeztetett időpontban.
8. A Közösségi ellátás térítési díj nélkül vehető igénybe. Az ügyféllel a közösségi gondozó üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
9. Felajánlásokat (segédeszközök, ruhák, berendezési tárgyak, eszközök) szívesen fogadunk.
10. Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás. Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet.
11. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményen belül, az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A szolgáltatást igénybe vevőnek, valós vagy vélt jogsérelem esetén lehetősége van a következő jogorvoslati lehetőségeket igénybe venni:

- Szociális Alapellátó Intézmény közösségi gondozója - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Szociális Alapellátó Intézmény közösségi koordinátora - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója - 2890 Tata, Deák F. u. 5.
- Tatai Kistérségi Többcélú Társulás elnöke - 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- KEM Kormányhivatal
- Ellátottjogi képviselő: Pákozdi Ramóna

Telefon: +36-20-489-9585

E-mail: ramona.pakozdi@ijb.emmi.gov.hu

<http://www.ijasz.hu/jogvedelmi-kepviselok-elarhetosegei.html>

A Közép-Dunántúl régió – Komárom-Esztergom megye – Tatai Járás – Gyermekjog, Betegjog és Ellátottjogi –Jogvédelmi területen az alábbi jogvédőkhöz lehet fordulni:

Jogvédő	Régió	Megye	Járás	Jogvédelmi terület	E-mail / Telefon
Berze Mariann	Közép-Dunántúl régió, Közép-Magyarország régió	Komárom-Esztergom, Pest	Pest megyében: Budakeszi, Érdi, Pilisvörösvári, Szentendrei, Szobi járások	Gyermekjog	mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu +36-20-489-9565
Dr. Juhász Andrea	Közép-Dunántúl régió, Közép-Magyarország régió	Budapest I. kerület, Budapest XII. kerület, Komárom-Esztergom, Pest	Komárom-Esztergom megye teljes területén Pest megyében: Pilisvörösvári, Szentendrei járásokban Budapest: I; XII. kerületekben Továbbá: Országos Korányi Pulmonológiai Intézet, Országos Onkológiai Intézet, Budai Egészségközpont Kft.	Betegjog	andrea.juhasz@ijb.emmi.gov.hu +36-20-489-9554
Pákozdi Ramóna	Közép-Dunántúl régió, Nyugat-Dunántúl régió	Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom	Győr-Moson-Sopron megyéből járások: Soproni, Kapuvári, Csornai, Mosonmagyaróvári, Győri, Téti, Pannonhalmi Komárom-Esztergom megyéből járások: Kisbéri, Komáromi, Oroszlányi, Tatabányai, Tatai	Ellátottjog	ramona.pakozdi@ijb.emmi.gov.hu +36-20-489-9585

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett
igazgató





7. Idősek Klubjának szakmai programja

7.1. A szolgáltatás célja, feladata

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását látja el.

Feladata, hogy az ellátást igénybe vevőknek szociális, mentális, egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítsa.

A helyi igényeknek megfelelően közösségi programokat szervezzen, és helyet adjon önszerveződő csoportoknak, programoknak. A klubszolgáltatás nyitott, az ellátottak köre és a lakosság egyaránt elérheti.

7.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Tata kertvárosi részén már régóta igény mutatkozott egy idősek számára létrehozott klub iránt, ezt a 2012 nyarától sikerült megvalósítani, ekkor nyitotta meg kapuit a Kertvárosi Idősek Klubja. A városrész földrajzi elhelyezkedése miatt távol esik a városközpontban elérhető szolgáltatásoktól. Így mindenképp jó megoldás volt az itt élő idősek számára egy közelben megvalósuló klub létrehozása.

Végeztünk előzetes igényfelméréseket is, melyek alapján az itt élők egyértelműen jelezték, hogy szívesen vennék, ha számukra is létrejönne egy klub, ahol szabadidejüket hasznosan eltölthetnék, és egy kicsit bekapcsolódhatnak ezáltal a város vérkeringésébe is, nagy örömünkre ezt már megtehetik.

A klub elhelyezkedése meglehetősen kedvező, tömegközlekedéssel is könnyen megközelíthető, mind a helyi járatos buszok segítségével, mind a helyközi buszok segítségével.

A klubtagok számára biztosítjuk a közös együttlétben a hasznos időeltöltést. A személyi tisztálkodást, a személyes ruházat tisztítását, igény szerint ebédet biztosítunk számukra. Szabadidős programokat szervezünk. Megszervezzük az egészségügyi alap- és szak ellátáshoz jutást (pl. receptek, beutalók felíratása). Segítünk a hivatalos ügyek intézésében. Életviteli és életvezetési tanácsadást nyújtunk.

A klubban 50 fő részére tudjuk biztosítani a nappali ellátást.

Személyre szabott foglalkozásra is van lehetőség, amennyiben ezt az ellátott igényli. Fizikai, pszichés, mentális, szociális gondozás folyik az egyéni gondozási terv alapján.

A klubok működése lehetőséget biztosít az önmaguk ellátására részben képes idős emberek számára, hogy közösségbe menjenek, társas kapcsolatokat építsenek, szabadidejük tartalmas eltöltése érdekében különböző programokon vegyenek részt, fenntartsák érdeklődésüket az őket körülvevő világ iránt. Megőrzik szellemi frissességüket, illetve az öregedés káros hatásait a közösség erejével ellensúlyozzák.

7.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottakról. Jelzés érkezhet a háziorvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, magánszemélyektől is. Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot a gondozásra szorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető ellátásokról.

A kapcsolattartás történhet szóban személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/

Együttműködünk továbbá a kórházi szociális munkással, a védőnői szolgálattal, a Kistérségi önkormányzatok szociális csoportjaival, a közösségi ellátásban dolgozókkal, más idősök klubjaival, a Fogyatékosok nappali intézményével, az Éjjeli menedékhellyel, a Nappali melegedővel, a Támogató szolgálattal, a Gyámhivatallal, a Rendőrséggel, eseti jelleggel a köznevelési intézményekkel /pl.: idősök heti műsor, karácsonyi fellépés stb./, szükség esetén az Áldozatsegítő Szolgálattal, a Jogsegélyszolgálattal, az ellátottjogi képviselővel, háziorvosokkal, kórházi szociális munkásokkal, módszertani intézményekkel, civil szervezetekkel, a Magyar Vöröskereszttel, a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata és kistérsége területén élő, elsősorban idős személyek, illetve a krónikus betegséggel, súlyos egészségi problémákkal küzdő rászoruló, akik önellátása nehézségekbe ütközik.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

A demográfiai vizsgálatok alapján elmondható, hogy a magyarországi népesség folyamatosan csökken, amely a hazai lakosság idősödésével párhuzamosan zajlik. A természetes fogyás azt jelenti, hogy az élve születések száma alacsonyabb, mint a halálozások száma. A hazai vizsgálatok szerint a lakosság átlagéletkora folyamatosan nő, ezt jól példázza, hogy néhány évvel ezelőtt nem sokan éltek meg a századik életévüket, napjainkban azonban egyre növekszik az ilyen szép kort megérték száma, sokkal többen vannak a 90 évnél idősebbek is.

A 65 éven felüliek 62 százalékát a nők, míg 38 százalékát férfiak teszik ki. Az Európai Unió nyugati tagállamaihoz képest a Magyarországon várható élettartam 5-6 évvel rövidebb.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink.

A magyarországi háztartások 40 %-ában élnek idős emberek és minden negyedik háztartás csak idősokorúakból áll. Az egyszemélyes, idős háztartások száma közelíti az egymilliót és közel 150 ezer olyan háztartás van, melyben 80 év feletti ember él egyedül.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségeik mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását. Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősök biztonságérzetét.

Az ellátandó célcsoport jellemzői a Tatai járásban:

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján:

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vérttestolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság:

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vérttestolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vérttestolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskeresők száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskeresők száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértestolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

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

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A szakmai tevékenység éves foglalkoztatási terv szerint történik. A klubtagok egészségi állapotuk és szándékaik szerint vesznek részt a foglalkoztatási tervben megfogalmazott tevékenységekben.

A klubtagokkal az egyéni gondozási tervében megfogalmazottak szerint történik a foglalkozás. Az egyéni gondozási tervet az igénybevételt követő 30 napon belül el kell készíteni.

A klubban dolgozó gondozónő látogatási és eseménynaplót vezet.

Szolgáltatási elemek

A nappali ellátás

- tanácsadás – egyéni segítő beszélgetés ellátás rendszeres igénybevételére motiválás pszichológus segítségével egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stressz kezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások
- készségfejlesztés – egyéni fejlesztés, képességek szinten tartása, szociális készségek szinten tartása fejlesztése, kézműves foglalkozások, zeneterápia, kutyaterápia, biblia kör, úszás gyógytorna, társas kapcsolatok segítése
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás – személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás)
- esetkezelés – hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondnokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal
- felügyelet,
- gondozás – gyógyszerelés, személyi higiénében segítségnyújtás, szükség esetén epilepsziás roham kezelése, segítség étkezésben, elsősegélynyújtás, RR/VC/testsúly mérés,
- közösségi fejlesztés - szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtélyfejtés, közös főzés, integrált sportnap generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét), kulturális programok (múzeum, mozi, színház, koncert könyvtárlátogatás)

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Továbbá

- Szociális információkat nyújtunk és segítünk az ügyintézkésekben.

Adományokat fogadunk és adunk (alkalomszerűen).

Az idősök klubja hétfőtől péntekig 7-15:00 óráig tart nyitva.

Az engedélyezett férőhelyek száma 50 fő. Nők és férfiak egyaránt igénybe vehetik a klubszolgáltatást.

7.4. Az ellátást igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A jelentkezőt munkaidőben szakképzett munkatárs fogadja és felvilágosítja a tagsági viszony feltételeiről.

Ezután elkészítjük a szükséges iratokat majd ennek eredményeképpen a megállapodás aláírásával megkezdődik a tényleges, ellátás, illetve a gondozási tevékenység. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Kizáró ok: fertőző betegség, vagy beilleszkedésre képtelenség.

Az idősök klubja igénybevétele önkéntes és az étkezés kivételével térítésmentes. Az étkezési térítési díjak zavartalan befizetése érdekében havonta három időpontot jelölünk meg, amikor az igénybe vevők befizethetik a személyi térítési díjakat. A konkrét időpontot a Megállapodás tartalmazza, valamint a faliújságon tájékoztató jelleggel feltüntetjük.

Az intézmény működését a Házirend szabályozza, melyet a gondozottak megkapnak és kifüggesztve is olvasható.

Az intézmény elérhetősége:

Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége: Tel.: +36-34-586-328, +36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 13:00

Ügyfélfogadási időben várjuk a klub iránt, illetve az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődőket, hozzátartozókat.

Heti egy alkalommal orvos rendel a klubban.

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

A jogászunk igény szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában- minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulóknak részére.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a munkatársak részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

7.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

A szolgáltatásról és igénybevételéről a lakosság tájékoztatása a helyi média (újság, helyi televízió) illetve elektronikus (honlap) úton történik, tájékoztatás kérhető továbbá az intézmény telephelyein személyesen, illetve telefonos úton is.

7.6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A biztosított szolgáltatást olyan módon végezzük, hogy figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az ellátást biztosítót megkeresni a szokásos csatornákon érkezett jelzések alapján a vezető segítséget nyújt.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért. Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre. Az idős emberek klubjában dolgozó gondozónő közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett

* igazgató



7.7. Idősek Klubja - Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Elérhetőségek:

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A szolgáltatás feladata:

Az idősek klubjának a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek gondozása.

Helyi igényeknek megfelelően napi életritmus biztosítása, valamint közösségi programok szervezése. Helyet ad önszerveződő programoknak is.

A klubszolgáltatás nyitott, az ellátottak köre és a lakosság egyaránt elérheti.

Nyitva tartás: H-P: 7:00-15:00

Engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő

Az Idősek Klubjának szolgáltatásai:

- Napi egyszeri meleg étel biztosítása
- Szabadidős programok: Sajtótermékek, könyvek
Társasjátékok
Televízió, videó, rádió hozzáférés
Kézimunkázás
- Szervezett programok: Kirándulások, séták
Kötetlen beszélgetések meghívott vendégekkel
Táncos és ünnepi rendezvények
- Egészségügyi ellátás keretében: Felvilágosító előadások
Gyógytorna
Mentális segítségnyújtás, hivatalos ügyek intézése
Egyéni gondozás (meghallgatás, egyéni beszélgetés,
tanácsadás, életviteli tanácsok)
Orvosi rendelés heti egy alkalommal

Az intézmény alapfeladataiban megjelölt programok finanszírozása az intézmény által, illetve pályázati forrásokból biztosított.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény alapfeladatain kívül nyújtott szolgáltatások körét és térítési díjait az adott program, rendezvény profilja határozza meg, az ezekkel kapcsolatban felmerülő térítési díjakat az egyéb szolgáltatást igénybe vevő vállalja (pl. látás- és hallásvizsgálat)

Az ellátás igénybevétele:

Az Idősek Klubjában a jelentkezés önkéntes, nyitvatartási időben szakképzett munkatárs fogadja a jelentkezőket és felvilágosítást ad a tagsági viszony feltételeiről – kérelem, személyi igazolvány, jövedelemigazolás, TAJ kártya, orvosi igazolás, az adatok egyeztetését követően megállapodás aláírása.

Az intézményi jogviszony megszűnik az ellátott kérésére, valamint, ha az intézmény nem tudja biztosítani az igénylő részére a szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő napi életritmust, illetve az igénylő halálával.

Kizáró ok: fertőző betegség, vagy beilleszkedési képtelenség.

Az étkezésért a tagok a hatályos önkormányzati rendelet szerint térítési díjat fizetnek. A térítési díj alapja a mindenkori jövedelem, illetve nyugdíj. A jövedelmében történt változást az igénybe vevő köteles bejelenteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

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

Az együttélés szabályai:

- A klubban kizárólag józan, rendezett állapotban szabad tartózkodni. Szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Tilos továbbá: hangoskodni, veszekedni, verekedni.
- A klubtagokat, illetve az intézmény dolgozóit szidalmazni, velük szemben tiszteletlen magatartást tanúsítani.
- Szándékosan rongálni (az okozott kárt köteles megtéríteni).

A klubtagok kötelesek a közösségi együttélés szabályait betartani, mindenkor tisztelettel lenni egymás iránt.

Az ebédosztás minden nap 12-13 óráig történik, az ebéd elfogyasztása a klubban 13 óráig lehetséges.

Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

A házirend megsértésének minősülnek, ezen szabályok be nem tartása; súlyos megsértésének minősül az ismételt megszegés a figyelmeztetések (szóban, illetve írásban) ellenére is, amely magával vonhatja a klubból való kizárást.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

– az intézményi jogviszony megtartása, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén, – az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A klubszolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, 2019. december 2.





Szociális Alapellátó Intézmény Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás



+36-34-586-328

Fax: +36--586-328

H-2890 Tata, Deák F. u. 5.

E-mail: szocalap@tata.hu

8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szakmai programja

8.1. A szolgáltatás célja, feladata

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Feladatai különösen

- a szolgáltatást működtető intézmény részéről:
 - a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont folyamatos működtetése és elérhetőségének biztosítása
 - a segítségnyújtást végző gondozóknak szakmai központ működtetése annak érdekében, hogy a gondozó 30 percen belül az ellátott lakásán megjelenjen.
 - legalább 40 segélyhívó készülék elhelyezése a működési területen
 - a műszaki berendezések tekintetében biztosítani kell az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel. A gondozónőknek a diszpécser központ jelzését fogadó készülékkel, készenléti táskával kell rendelkeznie, valamint meg kell szervezni a gyors helyszínre érkezés feltételeit.
 - a segélyhívási jegyzőkönyv és segélyhívási havi jelentés vezetése
- az alapszolgáltatást igénylő rászoruló részéről:
 - a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használata (a készülék kihelyezése előtti oktatásnak-, valamint a műszaki leírásnak megfelelően).

8.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

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

A program a saját otthonukban élő emberek – jogszabályokban megfogalmazott rászorultság alapján – távfelügyeletét oldja meg. A rászoruló egy gomb megnyomásával jelzi a távfelügyeleti állomásnak (diszpécserközpont) az esetleges veszélyhelyzetet. Ezt vagy a készülék billentyűzetén, vagy egy a nyakba akasztható segélyhívó gomb megnyomásával teheti meg, a diszpécserközpontba beérkezett jelről az ügyeletben lévő szakképzett gondozónő azonnali értesítést kap és haladéktalanul (maximum 30 percen belül) megjelenik az ellátott otthonában és a felmerült krízishelyzetet a helyzet jellegének megfelelően megoldja.

Egy szakmai központ keretében legalább 40, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai beteg otthonában kell segélyhívó készüléket elhelyezni.

Ennek megfelelően 40 készülék engedélyeztetésével indítottuk a szolgáltatást – jelenleg az aktuális, hatályban lévő szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett készülékszámot vehetjük figyelembe és helyezhetünk ki –, a további rászorultság, illetve igények alapján 100 készülékre bővítettük a rendszert. A szakmai központot a Tata, Deák F. utcai telephelyünkön helyeztük el.

A használt műszaki rendszer leírása

Az alkalmazni kívánt rendszer rádiós kommunikációra épül, melyhez a mobilszolgáltatók vezeték nélküli hálózatát veszi igénybe. A mobil technológiának köszönhetően így a gondozott az otthonában, illetve annak közvetlen környezetében (kertben) felügyelet alatt marad. A készülékkel rendelkezésre álló nyakba akasztó szalag arra szolgál, hogy az testen viselhető legyen. A hordozható készülék erősített műanyag házzal és cseppálló fóliabillentyűzettel rendelkezik, hogy a folyamatos igénybevétel során bekövetkező ütések és szennyeződések ne befolyásolhassák a működését.

A készülék és a jelrendszer eleget tesz a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletnek.

A rádiós rendszer műszaki tartalma:

- átjátszó állomás,
- vevőközpont,
- ügyeleti számítógép,
- a riasztások fogadására és feldolgozására alkalmas szoftver,
- személyhívó kisközpont, személyi hívó az ügyeletésnél
- a gondozottnál kihelyezett személyi riasztóberendezés és
- egy kis méretű, a rászoruló nyakában elhelyezett jeladó készülék (pánikgomb).

A fenti műszaki tartalom a következő gyakorlati előnyöket rejti:

Teljes körű lefedettség az ellátási területen.

Nem szükséges vezetékes telefonos rendszer a működéshez, tehát bárkinél megvalósítható.

A hordozható pánikgomb lehetővé teszi az udvarról, fürdőkádból történő segélykérést, akár 100 méterről és az épületen kívülről is.

Rövid adatkapcsolat jön létre a központtal, amely ezért egy időben több készülékről is tud segélykérést fogadni.

Folyamatosan ellenőrzött a rendszer és a segélyhívó készülék működése (tápellátás, adórész, akkumulátor), ezért az esetleges meghibásodás gyorsan észlelhető.

Egyszerűen kezelhető, tehát idősebb embereknek is könnyen megtanítható.

A felügyeleti program egyszerű, könnyen megtanulható, akár számítógépes alapok nélkül is.

Elenyészők az üzemeltetési költségek.

A felügyeleti (diszpécser) központ továbbfejlesztésére Tatabányán, az Egyesített Szociális Intézmények Cseri u. 34. szám alatt kerül sor. Itt városi szinten már működik egy 24 órás felügyeleti központ, amihez intézményünk csatlakozik.

Felügyelet: Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki- és fizikai biztonságát szolgáló személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A szociális ellátást Intézményünk szervezi meg, foglalkoztatjuk a riasztás esetén felelős gondozót. Kizárólag a riasztásokat kezelik a műszaki központban (Tatabánya Cseri u.) és riasztás esetén onnan történik Intézményünk készenlétben lévő gondozójának az értesítése telefonon.

A segítségnyújtás folyamata

1. A kihelyezett készülékről segélyhívás érkezik a diszpécserközpontba
2. A diszpécserközpontban dolgozó ügyeletes értesíti az ügyeletet ellátó gondozónőt egy csakis erre a célra szolgáló mobiltelefon készüléken a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével
3. A gondozónő haladéktalanul elindul a segélykérés helyszínére – 30 percen belül megjelenik az ellátott otthonában
4. Az ún. ápoló gomb és a készüléken található nyugtázó gomb segítségével rögzíti megjelenését
5. Felméri a riasztás okát, mely lehet:
 - Pszichés probléma
 - Elesés
 - Betegség, rosszullét
 - Krízishelyzet
 - Higiénés szükséglet
 - Téves riasztás
 - Segítés az esti lefekvéshez
 - Egyéb ok
6. Megfelelő ellátásban részesíti a gondozottat, mely lehet:
 - Beszélgetés, megnyugtatás
 - Gyógyszeradás saját gyógyszerből
 - Házi- vagy ügyeletes orvos hívása
 - Mentőhívás
 - Gondozás: pelenkacsere, mosdatás, felsegítés, folyadékpótlás
 - Téves riasztásról meggyőződés
 - Esti lefekvéshez segítség
 - Egyéb
7. A krízishelyzet megoldása után felveszi a segélyhívási jegyzőkönyvet

8.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottakról. Jelzés érkezhet a háziorvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, magánszemélyektől is. Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot a gondozásra szorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető ellátásokról.

A kapcsolattartás történhet szóban személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/

Együttműködünk továbbá a kórházi szociális munkással, a védőnői szolgálattal, a kistérségi önkormányzatok szociális csoportjaival, a közösségi ellátásban dolgozókkal, más idős klubjaival, a Fogyatékosok nappali intézményével, az Éjjeli menedékhellyel, a Nappali melegedővel, a Támogató szolgálattal, a Gyámhivatallal, a Rendőrséggel, cseti jelleggel a köznevelési intézményekkel /pl.: idősök heti műsor, karácsonyi fellépés stb./, szükség esetén az Áldozatsegítő Szolgálattal, a Jogsegélyszolgálattal, az ellátottjogi képviselővel, a háziorvosokkal, a kórházi szociális munkásokkal, a módszertani intézményekkel, a civil szervezetekkel, a Magyar Vöröskereszttel, a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata és kistérsége területén élő, elsősorban 65 év feletti egyedül élő idős személyek, illetve a súlyos fogyatékkal élők és pszichiátriai betegek, valamint kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, fogyatékkal élők, pszichiátriai betegek, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás biztosítását.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

A demográfiai vizsgálatok alapján elmondható, hogy a magyarországi népesség folyamatosan csökken, amely a hazai lakosság idősödésével párhuzamosan zajlik. A természetes fogyás azt jelenti, hogy az élve születések száma alacsonyabb, mint a halálozások száma. A hazai vizsgálatok szerint a lakosság átlagéletkora folyamatosan nő, ezt jól példázza, hogy néhány évvel ezelőtt nem sokan érték meg a századik életévüket, napjainkban azonban egyre növekszik az ilyen szép kort megérték száma, sokkal többen vannak a 90 évnél idősebbek is.

A 65 éven felüliek 62 százalékát a nők, míg 38 százalékát férfiak teszik ki. Az Európai Unió nyugati tagállamaihoz képest a Magyarországon várható élettartam 5-6 évvel rövidebb.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink.

A magyarországi háztartások 40 %-ában élnek idős emberek és minden negyedik háztartás csak időskorúakból áll. Az egyszemélyes, idős háztartások száma közelíti az egymilliót és közel 150 ezer olyan háztartás van, melyben 80 év feletti ember él egyedül. Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségük mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását.

Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősek biztonságérzetét.

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

	2012		2013		2014		2015		2016	
Települések	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértessolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

	2017		2018		2019	
Települések	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértessolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskereső száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskereső száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértessolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

Tata és kistérségben fogyatékkal élők nagy része rossz szociális körülmények között él, sok esetben a szülő is fogyatékos, egyedülálló, özvegy, illetve munkanélküli. Gyakori a rokkantsági nyugdíjszerű ellátásban részesülő gondozottak előfordulása is.

Egy népességen belül a fogyatékkal élők száma – nemzetközi ajánlás alapján – a populáció 3%-a.

A kistérség lakosság számát figyelembe véve a valamilyen mértékű és fajtájú fogyatékkal élők száma: 1180 fő.

A fogyatékkal születettek közül:

beszéd fogyatékos:	0,5%
siket:	2,9%
vak:	1,1%
mozgás fogyatékos:	0,5%
értelmi fogyatékos:	95,0%

Az itt felsorolt adatok, elemzés részletek alapján látható, hogy nem homogén kistérség a tatai, a szociális ellátási szükségleteket illetően. Itt kiemelem a szakmai felkészültséget és a tárgyi feltételeket. Fontosnak tartom az ellátott és a szolgáltató közötti bizalmi kapcsolatot, a meleg, segítő légkört.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a társintézmények általunk ismert adatai alapján elsősorban idős, beteg emberek veszik igénybe. Azt mutatják az adatok, hogy kistérségünkben az idős lakosság aránya nő, így számunkra is indokolt kezdeményezni ennek az alapszolgáltatásnak az elindítását.

8.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

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

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. Az ellátás az év 365 napján elérhető, a nap 24 órájában. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenléthben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie, majd dönteni a szükséges ellátásról.

Ezek a következők lehetnek: egészségügyi, szociális, házi- vagy ügyeletes orvos vagy mentő hívása, beszélgetés, megnyugtató, krízishelyzetek megoldása, higiénés szükséglet ellátása, ápolás, gyógyszerbeadás, gondozási tevékenység, egyéb intézkedés.

Természetesen a felsoroltak rendszerességét nem lehet előre meghatározni, hiszen elképzelhető, hogy egész évben nem érkezik segélyhívás egy kihelyezett készülékről. Más esetben ugyanakkor gyakori 1-2 havonkénti hívás is érkezik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében nem kell gondozási naplót és egyéni gondozási tervet készíteni. A segélyhívásokról a helyszínen a finanszírozási szerződésben mellékletét képező a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által meghatározott segélyhívási jegyzőkönyvet kell elkészíteni, illetve havi jelentést kell készíteni az adott hónap segélyhívásairól.

8.5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem felvétele után elvégezzük a vonatkozó jogszabály előírása szerinti egyszerűsített előgondozást, elkészítjük a szükséges iratokat majd ennek eredményeképpen a megállapodás aláírásával, illetve a készülék egyidejű kihelyezésével megkezdődik az ellátás.

A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

Az ellátás napi térítési díj ellenében soron kívül is igénybe vehető, amennyiben az adott időben nincs kihelyezhető támogatott készülék, illetve, ha az ellátott nem felel meg a mindenkori jogszabályi háttér kritériumainak.

Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége: Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

E-mail.: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14.00
Péntek	8:00 – 13:00

Ügyfélfogadási időben várjuk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iránt, illetve az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődőket, hozzátartozókat.

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

A jogászunk igény szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában – minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulóknak részére.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a munkatársak részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

8.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

A szolgáltatásról és igénybeviteléről a lakosság tájékoztatása a helyi média (újság, helyi televízió) illetve elektronikus (honlap) úton történik, tájékoztatás kérhető továbbá az intézmény telephelyein személyesen, illetve telefonos úton is.

8.7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A biztosított szolgáltatást olyan módon végezzük, hogy figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

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

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az ellátást biztosítót megkeresni a szokásos csatornákon érkezett jelzések alapján a vezető segítséget nyújt.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora
- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben / az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény/ foglaltak betartásáról és betartatásáról.

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Tata, 2019. december 2.


Németh-Zwickl Nikoletta
igazgató
TATA

8.8. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás – Házirend

A szolgáltató intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

A szolgáltatás célja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A szolgáltatás feladata:

Feladatai különösen

- a szolgáltatást működtető intézmény részéről:
 - a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont folyamatos működtetése és elérhetőségének biztosítása
 - a segítségnyújtást végző gondozóknak szakmai központ működtetése annak érdekében, hogy a gondozó 30 percen belül az ellátott lakásán megjelenjen.
 - legalább 40 segélyhívó készülék elhelyezése a működési területen
 - a műszaki berendezések tekintetében biztosítani kell az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel. A gondozónőknek a diszpécser központ jelzését fogadó készülékkel, készenléti táskával kell rendelkeznie, valamint meg kell szervezni a gyors helyszínre érkezés feltételeit.
 - a segélyhívási jegyzőkönyv és segélyhívási havi jelentés vezetése
- az alapszolgáltatást igénylő rászoruló részéről:
 - a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használata (a készülék kihelyezése előtti oktatásnak-, valamint a műszaki leírásnak megfelelően).

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő	8:00-14:00
Kedd	8:00-14:00
Szerda	8:00-14:00
Csütörtök	8:00-14:00
Péntek	8:00-13:00

Engedélyezett kihelyezhető készülékszám: a mindenkori szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés szerint.

Szolgáltatások:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. Az ellátás az év 365 napján elérhető, a nap 24 órájában. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenléti levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelenie, majd dönteni a szükséges ellátásról.

Ezek a következők lehetnek: egészségügyi, szociális, házi- vagy ügyeletes orvos vagy mentő hívása, beszélgetés, megnyugtató, krízishelyzetek megoldása, higiénés szükséglet ellátása, ápolás, gyógyszerbeadás, gondozási tevékenység, egyéb intézkedés.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem felvétele után elvégezzük a vonatkozó jogszabály előírása szerinti egyszerűsített előgondozást, elkészítjük a szükséges iratokat majd ennek eredményeképpen a megállapodás aláírásával, illetve a készülék egyidejű kihelyezésével megkezdődik az ellátás. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A szociális rászorultságot az intézményvezető vizsgálja, a nyilvántartásban rögzíti.

A szociálisan nem rászorult igénylőt a egyidejűleg tájékoztatja arról, hogy biztosítja-e számára a szolgáltatást.

A szociális rászorultságot, amennyiben határozott idejű, a határozott idő letelte után felülvizsgálja, határozatlan idejű rászorultság esetén felülvizsgálni nem kell.

Az ellátott nyilatkozik, hogy beleegyezik a jelzőkészülék lakásán történő felszerelésébe, és lakásának kulcsát átadja az intézménynek.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) az ellátott saját kérésére,
- d) a szociális rászorultság megszűntével,
- e) a készülék nem rendeltetésszerű használata esetén.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. A készülékek, kulcsok átadásáról-átvételéről elismervény készül.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) intézményi elhelyezése indokolt,
- b) a házirend súlyosan megsérti – a készüléket megrongálja, nem rendeltetésszerűen használja, ezzel kárt okoz az intézménynek

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A biztosított szolgáltatást olyan módon végezzük, hogy figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az ellátást biztosítót megkeresni a szokásos csatornákon érkezett jelzések alapján a vezető segítséget nyújt.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora
- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Ellátottak jogai:

- joga van az ellátottnak az intézmény által nyújtott valamennyi ellátását igénybe venni
- az ellátással kapcsolatos észrevételeit közölni, véleményét elmondani
- ellátottjogi képviselő szolgáltatásait igénybe venni

Ellátottak kötelessége:

- az intézmény tulajdonát képező készüléket rendeltetésszerűen használni
- betartani a házirendet
- elősegíteni a dolgozók munkáját
- rendeltetésszerűen igénybe venni a szolgáltatást, riasztást kezdeményezni

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett
igazgató





Szociális Alapellátó Intézmény Étkeztetés

 : +36-30-691-0049 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocalap@tata.hu

9. Étkeztetés szakmai programja

9.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezést kell biztosítani különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt szociálisan rászorultaknak. A rászorultság feltételeit az önkormányzat rendeletben határozza meg.

9.2. A megvalósuló program bemutatása

A megvalósuló program bemutatása, kapacitás, a szolgáltatáselemek, tevékenység

Napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a jogszabályok alapján meghatározott rászorulóknak részére.

Lehetőség nyílik helyben történő elfogyasztásra, elvitelre, de vállaljuk a házhoz szállítást is.

A két főzőkonyha lehetőséget nyújt az étkeztetési igények kielégítésére. Éves szinten átlagban napi 50-55 fő étkeztetését látjuk el.

Szolgáltatási elemek: étkezésre jogosító utalványok kiosztása, kapcsolattartás a vendéglátóipari egységgel /főzőhely/, elszámolás, főzőhely ételosztása.

Az ételutalványok ellenében a főzőhely biztosítja a napi egyszeri meleg ételt. Az intézmény koordinálja a házhoz szállítást.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, diétás ételt biztosítunk.

9.3. Más intézményekkel való együttműködés

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottakról. Jelzés érkezhet a háziorvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, magánszemélyektől is. Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot az étkeztetésre rászorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető egyéb ellátásokról is.

A kapcsolattartás történhet szóban személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/

Együttműködünk továbbá a kórházi szociális munkással, a védőnői szolgálattal, a Kistérségi önkormányzatok szociális csoportjaival, a közösségi ellátásban dolgozókkal, más idős klubjaival, a Fogyatékosok nappali intézményével, az Éjjeli menedékhellyel, a Nappali melegedővel, a Támogató szolgálattal, a Gyámhivatallal, Rendőrséggel, eseti jelleggel a köznevelési intézményekkel /pl.: idősök heti műsor, karácsonyi fellépés stb./, szükség esetén az Áldozatsegítő Szolgálattal, a Jogsegélyszolgálattal, az ellátottjogi képviselővel, háziorvosokkal, kórházi szociális munkásokkal, módszertani intézményekkel, civil szervezetekkel, a Magyar Vöröskereszttel, a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata város közigazgatási területén élő, valamint a város területén életvitelszerűen tartózkodó személyek, illetve 2014. január 1-jétől Dunaszentmiklós község közigazgatási területén élő személyek.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

A demográfiai vizsgálatok alapján elmondható, hogy a magyarországi népesség folyamatosan csökken, amely a hazai lakosság idősödésével párhuzamosan zajlik. A természetes fogyás azt jelenti, hogy az élve születések száma alacsonyabb, mint a halálozások száma. A hazai vizsgálatok szerint a lakosság átlagéletkora folyamatosan nő, ezt jól példázza, hogy néhány évvel ezelőtt nem sokan érték meg a századik életévüket, napjainkban azonban egyre növekszik az ilyen szép kort megérték száma, sokkal többen vannak a 90 évnél idősebbek is.

A 65 éven felüliek 62 százalékát a nők, míg 38 százalékát férfiak teszik ki. Az Európai Unió nyugati tagállamaihoz képest a Magyarországon várható élettartam 5-6 évvel rövidebb.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink. A magyarországi háztartások 40 %-ában élnek idős emberek és minden negyedik háztartás csak időskorúakból áll. Az egyszemélyes, idős háztartások száma közelíti az egymilliót és közel 150 ezer olyan háztartás van, melyben 80 év feletti ember él egyedül.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségük mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását.

Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősök biztonságérzetét.

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján.

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértessolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság

	2012		2013		2014		2015		2016	
Települések	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértestolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

	2017		2018		2019	
Települések	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértestolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált állás keresők száma a Tatai járásban:

Regisztrált állás keresők száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértestolna	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

9.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeresség:

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

Az étkeztetés során napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, az étel kiszolgáltatásának egyidejű elfogyasztásával, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállítással.

Az étkeztetés keretében biztosított az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának értékeit a főzőhelyeknek átadtuk.

A városban két főzőhellyel van kapcsolatunk, az egyik egy vendéglátó ipari egység, a másik pedig a Vakok Állami Intézete Tatai Rehabilitációs Telephelye főzőkonyhája. A vendéglátó ipari egységben a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben megfogalmazott feltételek biztosítottak: lehetőség van kézmosásra, illemhely használatra, valamint evőeszköz és étkezés használatára, illetve ezen főzőhelyről lehetőség van az étel elvitelére, illetve a házhoz szállításra is, illetve a nappali intézményekben biztosított az étel helyben történő elfogyasztása.

Az étkeztetés szociális konyhának minősülő formában Tatán nem oldható meg, ezért a rászorultak ellátásáról a fentnevezett főzőhelyekkel gondoskodunk.

Az étkezés az év minden napján /munkaszünet és pihenőnapokon is/, akár diétás étkeztetés formájában is igénybe vehető.

9.5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének becegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézmény elérhetősége:

Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége:

Tel.: +36-34-586-328; +36- 34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 13:00

Ügyfélfogadási időben várjuk az étkeztetés iránt, illetve az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődőket, hozzátartozókat.

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

A jogászunk igény szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában- minden második héten 1 alkalommal ügyfélfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulóknak részére.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a munkatársak részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

9.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

A szolgáltatásról és igénybeviteléről a lakosság tájékoztatása a helyi média (újság, helyi televízió) illetve elektronikus (honlap) úton történik, tájékoztatás kérhető továbbá az intézmény telephelyein személyesen, illetve telefonos úton is.

9.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A biztosított szolgáltatást olyan módon végezzük, hogy figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybeviteli eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az ellátást biztosítót megkeresni a szokásos csatornákon érkezett jelzések alapján a vezető segítséget nyújt.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról / foglaltak betartásáról és betartatásáról.

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

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

Az étkeztetést biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Tata, 2019. december 2.


Németh-Zwickl Nikolett
igazgató

9.8. Étkeztetés - Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Elérhetőségek:

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:

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

Étkezést kell biztosítani különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt szociálisan rászorultaknak. A rászorultság feltételeit az önkormányzat rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás feladata:

Napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a jogszabályok alapján meghatározott rászorulóknak részére.

Lehetőség nyílik helyben történő elfogyasztásra, elvitelre, de vállaljuk a házhoz szállítást is.

A két főzőkonyha lehetőséget nyújt az étkeztetési igények kielégítésére. Éves szinten átlagban naponta 50-55 fő étkeztetését látjuk el.

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 13:00

Az étkeztetés szolgáltatásai:

Az étkeztetés során napi egyszeri meleg ételt biztosítunk, az étel kiszolgálásának egyidejű elfogyasztásával, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállítással.

Az étkeztetés keretében biztosított az élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának értékeit a főzőhelyeknek átadtuk.

A városban 1 vendéglátóipari egységgel van kapcsolatunk. Ezen a főzőhelyen a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben megfogalmazott feltételek biztosítottak: lehetőség van kézmosásra, illemhely használatra, valamint evőeszköz és étkészlet használatára, illetve ezen főzőhelyről lehetőség van az étel elvitelére, illetve a házhoz szállításra is. Az étkezésre jogosító utalványokat megrendeljük a szolgáltató egységtől, kiosztjuk az igénybe vevők részére, elkészítjük az elszámolást. Figyelemmel kísérik az itt folyó étkeztetést is.

A nappali intézményekben a város egyik óvodája szállítja a meleg ételt a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával, a nappali intézményekben biztosított az étel helyben történő elfogyasztása.

Az étkeztetés szociális konyhának minősülő formában Tatán nem oldható meg, ezért, a rászorultak ellátásáról a fentnevezett főzőhelyeken gondoskodunk.

Az étkezés az év minden napján /munkaszünet és pihenőnapokon is/ igénybe vehető.

Az ebédosztás minden nap 12-13 óráig történik, az ebéd elfogyasztása a klubban 13 óráig lehetséges.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés - írásban történik. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az étkezés lemondása, illetve ismételt megrendelése legkésőbb a szolgáltatás igénybevétele előtti napon lehetséges.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

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

Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújtott segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatók az intézményben kifüggesztve.

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett
Igazgató





Szociális Alapellátó Intézmény Házi segítségnyújtás

 +36-30-691-0049 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocialap@tata.hu

10. Házi segítségnyújtás szakmai programja

10.1. A szolgáltatás célja, feladata

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

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

A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra:

1. A szociális segítség, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélküli is ellátható tevékenységek tartoznak.
2. Személyi gondozás, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetők a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.

A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti. A személyi gondozás és a szociális segítség együttesen legfeljebb napi 4 órában nyújtható.

A gondozási szükségletet a továbbiakban is vizsgálni. A korábbihoz képest azzal a változással, hogy annak megállapításra kerül sor, hogy az igénylő számára a szociális segítség vagy a személyi gondozás indokolt-e.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

10.2. A megvalósuló program bemutatása

A megvalósuló program bemutatása, kapacitás, a szolgáltatáselemek, tevékenység:

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgáljuk a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, melynek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Ennek megfelelően biztosítjuk az ellátást.

Az igénybevétele során igazodunk az ellátást igénybe vevő személyes kéréséhez is.

Amennyiben a gondozási szükséglet a vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Szociális segítség keretében:

A lakóköznyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás - fürdetés - öltöztetés - ágyazás, ágyhúzás - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése - haj, arcszőrzet ápolás - száj, fog és protézis ápolás - körömápolás, bőrápolás - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) - mozgatás ágyban - decubitus megelőzés - felületi sebkezelés - gyógyszer kiváltása - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása - vérnyomás és vércukor mérése - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Házi segítségnyújtás: házi segítségnyújtás keretében végzett személyi gondozás során a szociális gondozók havi számát a jogszabály szerinti tevékenységnaplókban ellátottanként, havonta rögzített időtartamok összesítése alapján kell meghatározni.

10 vagy több főállású szociális gondozó esetén 1 fő vezető gondozó szükséges.

10.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A Szociális Alapellátó Intézmény részintézményeinek együttműködése kapcsán érkeznek jelzések az ellátandó gondozottokról. Jelzés érkezhet a házi orvosoktól, az egészségügyi intézményektől, civil szervezetektől, magánszemélyektől is. Valamennyi esetben felvesszük a kapcsolatot a gondozásra szorulóval, tájékoztatjuk az igénybe vehető ellátásokról.

A kapcsolattartás történhet szóban személyesen, telefonon, írásban vagy e-mailben is /pl.: jelzések különböző intézményektől, szervezetektől/.

Együttműködünk továbbá a kórházi szociális munkással, a védőnői szolgálattal, a Kistérségi önkormányzatok szociális csoportjaival, a közösségi ellátásban dolgozókkal, más idős klubjaival, a Fogyatékosok nappali intézményével, az Éjjeli menedékhellyel, a Nappali melegedővel, a Támogató szolgálattal, a Gyámhivatallal, Rendőrséggel, eseti jelleggel a köznevelési intézményekkel /pl.: idősök heti műsor, karácsonyi fellépés stb./, szükség esetén az Áldozatsegítő Szolgálattal, a Jogsegélyszolgálattal, az ellátottjogi képviselővel, házi orvosokkal, kórházi szociális munkásokkal, módszertani intézményekkel, civil szervezetekkel, a Magyar Vöröskeresztrel, a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata és kistérsége területén élő, elsősorban idős személyek, illetve a krónikus betegséggel, súlyos egészségi problémákkal küzdő rászorulóknak, akik önellátása nehézségekbe ütközik.

Demográfiai mutatók, szociális jellemzők, ellátási szükségletek:

A demográfiai vizsgálatok alapján elmondható, hogy a magyarországi népesség folyamatosan csökken, amely a hazai lakosság idősödésével párhuzamosan zajlik. A természetes fogyás azt jelenti, hogy az élve születések száma alacsonyabb, mint a halálozások száma. A hazai vizsgálatok szerint a lakosság átlagéletkora folyamatosan nő, ezt jól példázza, hogy néhány évvel ezelőtt nem sokan érték meg a századik életévüket, napjainkban azonban egyre növekszik az ilyen szép kort megérték száma, sokkal többen vannak a 90 évnél idősebbek is.

A 65 éven felüliek 62 százalékát a nők, míg 38 százalékát férfiak teszik ki. Az Európai Unió nyugati tagállamaihoz képest a Magyarországon várható élettartam 5-6 évvel rövidebb.

A háztartások összetétele, a családi kapcsolatok, a települési és lakókörnyezeti tényezők nagymértékben befolyásolják azt, hogy milyen arányban tudják az egészségügyi és szociális ellátórendszerek szolgáltatásait igénybe venni időseink. A magyarországi háztartások 40 %-ában élnek idős emberek és minden negyedik háztartás csak időskorúakból áll. Az egyszemélyes, idős háztartások száma közelíti az egymilliót és közel 150 ezer olyan háztartás van, melyben 80 év feletti ember él egyedül.

Jelenleg a háztartások és családok közötti segítő kapcsolatok még pozitív mérleget mutatnak, viszont elmondható, hogy a középső generáció egyre nehezebb helyzetben van napjainkban, mivel a gyermekeik melletti köztelezettségeik mellett az idős szülők segítése is fontos számukra, azonban félnek a munkanélkülivé válástól, ami nehezíti az otthon maradt idős hozzátartozó gondozását.

Nehezítő tényező az is, hogy egyre kevesebben élnek az idős szüleik közelében, pedig a családi kapcsolatok fenntartása, működőképessége fontos a mentális állapot javításában, illetve a családon belüli segítség elérhetősége növeli az idősök biztonságérzetét.

Demográfiai mutatók:

A kistérség állandó lakosainak száma, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) január 1-jei létszámadatai alapján:

Települések	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	2754	2809	2779	2852	2876	2887	2860	2882
Dunaalmás	1542	1499	1547	1514	1516	1553	1587	1620
Dunaszentmiklós	411	455	446	470	495	498	495	498
Kocs	2536	2571	2519	2571	2571	2584	2593	2594
Naszály	2335	2427	2297	2425	2414	2412	2415	2423
Neszmély	1325	1346	1269	1314	1329	1342	1349	1341
Szomód	2005	2171	2004	2163	2135	2146	2182	2251
Tardos	1615	1593	1617	1603	1612	1644	1659	1693
Tata	23726	23630	23613	23645	23458	23343	23339	23169
Vértestolna	293	520	474	518	522	562	572	572
Összesen	38542	39021	38565	39075	38928	38971	39051	39043

A fiatal és idős lakosság:

Települések	2012		2013		2014		2015		2016	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	613	448	575	546	499	539	519	474	586	499
Dunaalmás	239	333	224	230	333	240	329	318	237	311
Dunaszentmiklós	70	73	71	80	80	86	83	93	82	92
Kocs	439	497	448	428	507	436	509	425	436	499
Naszály	462	474	467	442	481	450	487	452	482	422
Neszmély	217	294	241	182	297	186	303	332	197	347
Szomód	397	371	378	403	381	389	398	438	432	449
Tardos	297	275	302	271	294	264	303	310	285	347
Tata	4477	5030	3914	3930	5258	3875	5443	5927	4445	6136
Vértestolna	90	100	92	91	108	100	101	115	92	114
Összesen	7301	7895	6712	6603	8238	6565	8475	8884	7274	9216

Települések	2017		2018		2019	
	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett	18 alatt	62 felett
Baj	536	498	533	503	540	505
Dunaalmás	266	306	272	320	278	334
Dunaszentmiklós	87	79	85	81	88	86
Kocs	452	480	463	497	465	510
Naszály	457	466	471	465	478	475
Neszmély	196	295	211	312	199	313
Szomód	403	383	395	436	463	433
Tardos	275	294	280	304	296	316
Tata	3903	5234	3987	5434	3950	5554
Vértestolna	119	99	124	105	117	111
Összesen	6694	8134	6821	8457	6874	8637

Regisztrált álláskeresők száma a Tatai járásban:

Regisztrált álláskeresők száma	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Baj	119	108	72	47	37	49	43	44
Dunaalmás	63	66	42	27	21	21	19	22
Dunaszentmiklós	12	13	12	5	9	6	5	5
Kocs	123	98	64	47	34	35	29	30
Naszály	93	90	56	47	35	36	36	38
Neszmély	68	68	47	36	25	33	29	25
Szomód	92	78	42	33	24	23	20	24
Tardos	64	68	50	33	34	31	23	25
Tata	984	952	692	513	400	346	371	388
Vértesszőlős	11	15	12	7	7	6	6	6
Összesen:	1629	1556	1089	795	626	586	581	607

10.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái

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

Az intézményben biztosított személyi és tárgyi feltételek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelően lettek kialakítva.

A házi-gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabály szerinti gondozási naplót vezet, mely tartalmazza a gondozás tartalmát és idejét. Ez képezi a térítési díj alapját.

Az egyéni gondozási terv alapján történik a feladatellátás, melyet évente felülvizsgálunk, értékelünk, illetve jelentős állapotváltozás esetén - soron kívül új gondozási tervet készítünk.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakóköznyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gondozási feladatokban mindenkor a rászorultság, ill. az egyén állapota, egyéni sajátosságai, szükségletei a mérvadók. Azok a tevékenységek tartoznak ide, amelyek biztosítják az egyén számára az ételmezt, a tisztaságot, az orvosi- és gyógyszer ellátást, elősegíti az emberi kapcsolatokat megtartását, ápolását, gondoskodnak a tartalmas időeltöltésről.

A házi-gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeressége: a felvétel során megbeszéljük, hogy mely időpontban és milyen gyakorisággal keressük fel a gondozottat. Szolgáltatást biztosítunk munkanapokon, a szolgálati beosztás szerint. A gondozás gyakoriság szerint lehet mindennapos, vagy időszakos./igénytől függően/

Szolgáltatási elemek:

- a) **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.
- b) **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.

10.5. Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképesességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem felvétele után elvégezzük a vonatkozó jogszabály előírása szerinti gondozási szükséglet vizsgálatot, illetve elkészítjük a szükséges iratokat majd ennek eredményeképpen a megállapodás aláírásával megkezdődik a tényleges gondozási tevékenység. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A gondozónő napi tevékenységéről gondozási naplót vezet a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint. Az elkészített egyéni gondozási terv alapján végzi munkáját. Hónap végén összesítőt készít a gondozásról.

A havonta összesített gondozási idő alapján a személyi térítési díjakat utólag lehet rendezni. A konkrét időpontot a Megállapodás tartalmazza.

Az intézmény elérhetősége:

Az ügyfélszolgálat helye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetőség: Tel.: +36-34-586-328; szocalap@tata.hu

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	8:00 – 14:00
Kedd	8:00 – 14:00
Szerda	8:00 – 14:00
Csütörtök	8:00 – 14:00
Péntek	8:00 – 13:00

Ügyfelfogadási időben várjuk a gondozás iránt, illetve az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődőket, hozzátartozókat.

A pszichológiai tanácsadást pszichológusunk heti 3 órában látja el előre egyeztetett időpontban kereshetik fel ügyfeleink.

A jogászunk igény szerint – vagy annak irodájában vagy saját irodájában- minden második héten 1 alkalommal ügyfelfogadást tart a szolgálathoz forduló szociálisan rászorulóknak részére.

Pszichológusunk és jogászunk folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a munkatársak részére feladatuk hatékonyabb ellátása érdekében.

10.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szakmai szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási nevelési intézményekkel napi szinten áll kapcsolatban a Szolgálat. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról folyamatosan tájékoztatjuk egymást.

A szolgáltatásról és igénybevételéről a lakosság tájékoztatása a helyi média (újság, helyi televízió) illetve elektronikus (honlap) úton történik, tájékoztatás kérhető továbbá az intézmény telephelyein személyesen, illetve telefonos úton is.

10.7. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A biztosított szolgáltatást olyan módon végezzük, hogy figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Amennyiben az ellátást igénylő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az ellátást biztosítót megkeresni a szokásos csatornákon érkezett jelzések alapján a vezető segítséget nyújt.

Panasz esetén a vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak érdekérvényesítésének lehetséges módjai:

- Szociális Alapellátó Intézmény igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi és betegjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal

Az ellátottaknak joguk van egyéb érdekvédelmi szervezetekhez fordulni és a fenti fokozatoktól eltérni.

Ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve e szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

A szociális szolgáltatást végzők kötelességei és jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.

Felelős mindazon tárgyakért, eszközökért melyekkel munkája során kapcsolatba lép.

A munkavállaló felelős az adatvédelmi törvényben /2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról / foglaltak betartásáról és betarttatásáról.

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

A szociális szolgáltatást végző dolgozók részére biztosítani kell, hogy a munkájukhoz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, és megfelelő munkakörülmények álljanak rendelkezésre.

A házi segítségnyújtást biztosító dolgozó közfeladatokat ellátó személynek minősül.

Tata, 2019. december 2.


Németh-Zwickl Nikolett
igazgató
2.

10.8. Házi segítségnyújtás - Házirend

Az intézmény címe: 2890 Tata, Deák F. u. 5.

Elérhetőségek:

Tel.: +36-34-586-328; +36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény rendeltetése:

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

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatás feladata:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgáljuk a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, illetve az erre kijelölt szociális szakember végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, mely alapján megállapítható a napi gondozási szükséglet időtartama. Ennek megfelelően biztosítjuk az ellátást, amely napi legfeljebb 4 óra lehet. Az igénybevétel során igazodunk az ellátást igénybe vevő személyes kéréséhez is. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, tájékoztatást nyújtunk a bentlakásos intézményi elhelyezés lehetőségéről, illetve az elhelyezés időpontjáig napi 4 órában biztosítjuk az ellátást.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

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:

- mosdatus - fürdetés - öltöztetés - ágyazás, ágyhúzás - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése - haj, arcszőrzet ápolás - száj, fog és protézis ápolás - körömápolás, bőrápolás - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) - mozgatás ágyban - decubitus megelőzés - felületi sebkezelés - gyógyszer kiváltása - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása - vérnyomás és vércukor mérése - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő	7:30-15:30
Kedd	7:30-15:30
Szerda	7:30-15:30
Csütörtök	7:30-15:30
Péntek	7:30-15:30

A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

A házi segítségnyújtás a létszükségletek biztosítása során a fizikai ellátással a személyi szükségletek kielégítése és a megfelelő környezet biztosítása a feladat. Segítséget igényelhet a gondozott a napi étel-biztosításában, bevásárlás, ebédszállítás formájában. Amennyiben önállóan nem tud étkezni a szolgálat vállalja az étkeztetést. Az idős emberek nagy része már nem képes környezetének rendben tartására. A lakókörnyezet rendben tartása gondozási feladat. A konyha, fürdőszoba rendbetétele, ugyan csak fontos feladat a gondozó számára, hogy az ágyban fekvő gondozottnál külön figyelmet fordítson a személyi tisztálkodásra, az ágynemű tisztaságára, az egészségügyi gondozásra /a kompetencia határok betartása mellett!/.

Fontos feladat a mentális gondozás. A szociális ügyek intézésében való segítség. A külvilággal való kapcsolattartás támogatása. Fertőző beteg esetében a kijelölt gondozónő látja el a gondozást, megfelelő körültekintéssel.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Tata és kistérsége területén élő, elsősorban idős személyek, illetve a krónikus betegséggel, súlyos egészségi problémákkal küzdő rászoruló, akik önellátása nehézségekbe ütközik.

Az ellátás igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem felvétele után elvégezzük a vonatkozó jogszabály előírása szerinti egyszerűsített előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatot, illetve elkészítjük a szükséges iratokat majd ennek eredményeképpen a megállapodás aláírásával megkezdődik a tényleges gondozási tevékenység. A megállapodás a további együttműködés alapja, melynek módosítására csak írásban, a két fél megegyezése alapján van mód.

A gondozónő napi tevékenységéről gondozási naplót vezet a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint. Az elkészített egyéni gondozási terv alapján végzi munkáját. Hónap végén összesítőt készít a gondozásról.

A havonta összesített gondozási idő alapján a személyi térítési díjakat utólag lehet rendezni. A konkrét időpontot a Megállapodás tartalmazza.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

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

Az intézmény kereskedelmi tevékenységet nem folytat.

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, 2019. december 2.

Németh-Zwickl Nikolett
igazgató





Szociális Alapellátó Intézmény Fejlesztő Foglalkoztatás

+36-34-383-043 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocalap@tata.hu

11. Fejlesztő Foglalkoztatás szakmai programja

11.1. Bevezetés

Túl a jövedelem-szerzés szempontján a fejlesztő foglalkoztatás az értelmes, rendszeres tevékenységet, az egyéni fejlődési, illetve a rehabilitációt is hivatott segíteni, a fejlesztő foglalkozás a védett munkahelyen, illetve szabad munkaerő piaci munkahelyen való elhelyezkedést hivatott segíteni.

Ezeket a fiatalokat az intézményi hospitalizáció egyre távolabb sodorja a hétköznapi világtól, így készségeiket elveszíthetik, ha tartósa nem végeznek, végezhetnek munkát.

A foglalkoztatást igénybe vevők részére biztosítottá válik, hogy az intézményen kívüli életrendhez hasonlóbban élhessenek, ugyanakkor ez a foglalkoztatási forma érzékeny tud lenni a benne résztvevők általános és aktuális egészségi állapotára így az állapotváltozás, illetve állapotromlás nem jár együtt a munkahely elvesztésével.

11.2. A foglalkoztatás célja, feladata

Természetes követelményként fogalmazódik meg, és cégünk is prioritásként kezeli, hogy valós munkavégzéssel, valós és arányos juttatás illesse meg a fejlesztő foglalkoztatást igénybe vevőket.

Álljon rendelkezésükre a jogszabályokban is megfogalmazottak szerint a biztonságos munkavégzés valamennyi tárgyi és személyi feltétele, valamint a megfelelő támogató környezet, a szükség szerinti, mindenkor elérhető szak-segítség.

Kapjon lehetőséget, hogy képességeinek és készségeinek figyelembevételével – kellő betanulási idővel – az ezeknek megfelelő feladatokat elvégezhesse. A speciális körülmények figyelembevételével nyíljon lehetőség az előre menetelre, illetve a szükség és igény szerinti változtatásra.

Fenntartóként és foglalkoztatóként munkát biztosítunk számukra, melyet munkaviszony keretében heti 30 órában végeznek.

A napi munkaidő 6 óra (8-14 h), mely tartalmaz minden órában 5 perc szünetet, valamint egy 30 perces ebédszünetet.

A foglalkoztatás helyszínei:

- Szociális Alapellátó Intézmény - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
- Építők Parkja (a Tatai Öreg-tónál) - 2890 Tata, Tópart sétány

11.3. A fejlesztő foglalkoztatást, és jelen szabályzatot megalapozó jogszabályhelyek

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló **1993. évi III. törvény**.
- Idézett törvény végrehajtási rendelete, a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet**.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet**.
- A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről rendelkező: **3/2002. (II.8.) sz. SzCsM-EüM együttes rendelet**.
- Az általános szabályozást a **Munka Törvénykönyve** tartalmazza.
- A tevékenységi körök besorolása: a **TEÁOR 2008.** szerint, a statisztikai osztályozás a **NACE Rev.2. (3037/90/EGK tanácsi rendelet, illetve a 1893/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet)** szerint történik.
- Az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségről szóló, a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet**.

11.4. A foglalkoztatás formája

Fejlesztő foglalkoztatás

Az 1993. évi III. törvény 99/C § (1.) értelmében: munkaviszony keretében történő munkavégzés, melynek célja: az ellátottak részére a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

Munkaszerződés: Mt. szerinti határozott időtartamra jön létre, megtartva, hogy amennyiben az intézményi jogviszony megszűnik, akkor a fejlesztő foglalkoztatásra irányuló jogviszony is megszűnik.

11.5. Fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők

Fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők száma: 18 fő.

Fejlesztő foglalkozás célcsoportja:

- fogyatékkal élők:

A fejlesztő foglalkoztatás célcsoportjainak jellemzői:

- Nemek aránya:
Férfi:
Nő:
 - Gondnokság alatt állók aránya:
 - Életkor szerint:
- Korlátozottan cselekvőképességűek:

11.6. A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek

- TEÁOR 8121 általános épülettakarítás (folyosók, öltözők takarítása)
- TEÁOR 8129 egyéb takarítás (külső területeken járdák, parkolók takarítása)
- TEÁOR 8130 zöldterület kezelés (külső területeken végzett kertápolási feladatok)

11.7. Tárgyi és személyi feltételek

A szociális foglalkoztatás tárgyi feltételei:

A 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendeletben foglaltaknak megfelelően, a foglalkoztatás helyeként foglalkoztatási helyek:

- Szociális Alapellátó Intézmény - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
- Építők Parkja (a Tatai Öreg-tónál) - 2890 Tata, Tópart sétány

rendelkeznek az idézett jogszabályban meghatározott valamennyi minimum feltétellel.

Belső munkavégzés:

- Szociális Alapellátó Intézmény - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

A munkavégzés helyiségében, mely minimum 40 nm alapterületű, a munkavállalóknak a munkahelyen történő mozgáshoz a szabad terület biztosított munkahely természetes és mesterséges megvilágítása és a szellőztetése megoldott, megfelelő mennyiségű asztal és szék áll rendelkezésre.

A munkavállalók részére a pihenőhely és a dohányzóhely kialakított. A férfiak és nők részére külön öltözőhelyiségek és WC-k állnak rendelkezésre az öltözőkben zárható szekrények, zuhanyzók, és kézmosó található.

A foglalkoztatási hely területén az akadálymentes közlekedés biztosított.

Tűzvédelmi és menekülési utak kijelölésre kerültek tűz oltására alkalmas eszközök felszerelésre kerültek.

Az ivóvíz megoldott, ipari vizet nem használunk.

Rendelkezünk a foglalkoztatás helyére vonatkozó munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatokkal.

Kültéren végzett fenntartási, parkgondozási, kertészeti, takarítási munkák:

- Szociális Alapellátó Intézmény - 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.
- Építők Parkja (a Tatai Öreg-tónál) - 2890 Tata, Tópart sétány

Az összes külső foglalkoztatási helyen mind a hideg-, mind a melegüzemi körülmények esetére vonatkozó rendeletben foglaltakat alkalmazzuk, rendelkezünk megfelelő védő felszereléssel, védőitallal, biztosított a melegedő, illetve pihenő helység, és a kiszolgáló (kommunális) helyiségek.

Az ivóvízellátás megoldott, ipari vizet nem használunk.

Rendelkezünk az összes foglalkoztatási helyre vonatkozó munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatokkal.

A fejlesztő foglalkoztatás személyi feltételei:

- A 3/2006. (V.17.) ICsSzEM rendelet 5. § (1) bekezdésben meghatározza a foglalkoztató részére a kötelező (minimális) személyi feltételeket. Intézményünk a fentebb jelzett foglalkoztatási létszámot figyelembe véve jelenleg 1 fő segítőt alkalmaz.
- Intézményünk szerződéses viszonyban áll továbbá munkavédelmi szakemberrel és üzemorvossal.

Az intézményvezető feladata:

- a foglalkoztatás (közvetett) irányítása,
- a koordinálja a szükséges anyagok beszerzését, a szükségletekről tájékoztatja a külső megrendelőt,
- részvétel a foglalkoztatási terv kidolgozásában, és évenkénti értékelésében,
- az igénybe vevői nyilvántartás vezetése,
- visszajelző-csoportban aktív részvétel.

A segítő feladata:

- a foglalkoztatás (közvetlen) irányítása,
- a munkavégzés szervezése,
- a napi tevékenység (operatív) tervezése és vezetése,
- adminisztratív feladatai: jelenléti ív, és a különféle nyilvántartások vezetése,
- részvétel a foglalkoztatási terv kidolgozásában, és évenkénti értékelésben,
- a munkavégzés során a foglalkoztatottak motivációjának fenntartása, mentális, segítő szolgáltatások szervezése, illetve nyújtása,
- a visszajelző-csoportban aktív részvétel.

11.8. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó betanítási (fejlesztési) program tematikája

1. Felmérés

- ismerkedés a munkaformákkal
- ismerkedés a munkafeltételekkel, szabályokkal

2. Tapasztalatszerzés

- ismerkedés munkafolyamatokkal, a termeléssel.

3. Kompetenciák fejlesztése

- munkafolyamatok elsajátítása,
- a munkavégzéshez szükséges tanulási képességek fejlesztése,
- a munkához kapcsolódó praktikus viselkedés kialakítása,
- munkabírás, munkatechnika fejlesztése,
- munkatevékenységhez kapcsolódó specifikus ismeretek és eszközök használatának kialakítása, elsajátítása,
- munkafolyamatok betanulása.

4. Motiváció fejlesztése

- munkafeladatok végrehajtása,
- egyéni és csoportos munkatevékenységek végrehajtása,
- aktivitás, érdeklődés felkeltése,
- kitartás, terhelhetőség,
- munkatempó, munkaminőség fejlesztése.

5. Munkatapasztalat szerzés

5.1. Zöldterület-kezelés

- munkavédelem, munkaruházat megismerése,
- kertészeti alapismeretek-alapműveletek megismerése,
- évszakonkénti tevékenységek megismerése,
- a növények gondozásának eredményességét alapvetően befolyásoló talajművelés, talajerő-utánpótlás, szaporítás, ápolás szerepének megismerése.
- talajművelési alapműveletek (forgatás, lazítás, porhanyítás, keverés, tömörítés, egyengetés),
- tápanyag-utánpótlás (tápanyag - utánpótlás szerepe és jelentősége, szerves trágyák, műtrágyák),
- szaporítás (ültetés, palántázás),
- öntözés,
- zöldhulladék kezelés (gyomnövények megkülönböztetése, gazolás, komposztálás),
- kitartó munkavégzés gyakorlása,
- önálló, megbízható munka végzése,
- saját munkaterület feladatainak ellátása.
- Kompetenciák: kerti növények megismerése, kezelésük-gondozásuk megtanulása, motiváció a saját lakókörnyezet kertjének rendben tartására, önálló, kitartó munkavégzés.

5.2. Takarítás

- anyagismeret,
- eszközismeret,
- tisztítószer ismeret,
- a különböző típusú felületek tisztításához, ápolásához szükséges takarítási technikák ismertetése.
- kitartó munkavégzés gyakorlása,
- önálló, megbízható munka végzése,
- saját munkaterület feladatainak ellátása.
- Kompetenciák: motiváció a saját lakókörnyezet önálló tisztán tartására.

6. Általános ismertetések

- Munka-és tűzvédelem
- Üzemorvosi vizsgálat
- Munkavállalói jogok kötelezettségek

11.9. A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának kapcsolódása az intézmény szakmai programjához

A szociális foglalkoztatás

A szociális foglalkoztatás 2020 évben indul. Előkészületei már egy évvel korábban elkezdődtek (orvos szakértői vizsgálatok), a foglalkoztatás tárgyi feltételei a foglalkoztatás megkezdése előtt valósultak meg.

Az intézménybe járók életkora, egészségügyi és mentális állapota és az intézményi foglalkoztatás igénye szolgáltatta az intézmény számára, hogy a fogyatékkal élők is képesek bizonyos feladatok elvégzésére, amiért korábban terápiás jutalomban részesültek.

A foglalkoztató megjelölése:

Szociális Alapellátó Intézmény

Telephelye: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Adószáma: 16761450-2-11

Foglalkoztatóval kötött megállapodás előnyei a célcsoport szempontjából:

- korrekt bérezés,
- munkavállalói jogok érvényesülnek,
- biztosított a folyamatos munkavégzés,
- a külső cég folyamatosan kutatja az új, változatos munkavégzés lehetőségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás konkrét célja:

Az intézmény a fejlesztő foglalkoztatásban történő eredményes részvételhez speciális módszereket alkalmaz, amely kezűgyességet, az eszköz és szerszámhasználatot, és a mesterségbeli tudást fejleszti. A foglalkoztatás lépcsőzetes rehabilitációs folyamat, ahol egy magasabb szint elérése egy következő magasabb szintű munkába történő belépés lehetőségét nyitja meg.

A fejlesztő foglalkoztatás végső céljaként a nyílt munkaerőpiacra történő kilépését jelölhetjük meg.

Célokhoz való illeszkedés:

- a fejlesztő foglalkoztatásban eltöltött idő alatt kellő jártasság érhető el,
- a visszajelző csoport eredményes működtetésével a felmerülő munkahelyi, és egyéb problémák sikeresen kezelhetők.

A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó intézmény betanítási (fejlesztési) program tematikája

A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan (a jogszabályokban deklarált célt is tekintetbe véve):

- 1) csoportos felkészítés
- 2) egyéni felkészítést,
- 3) visszajelző-csoport foglalkozást,
- 4) egyéni fejlesztő foglalkozást szervezünk.

1.a) a csoportos felkészítés 1. blokkja (10 óra időtartamban):

- a szerződéses munkaviszony követelményeit,
- a munkahelyi kommunikációt,
- az alapvető és általános munkabiztonsági előírásokat,
- elemi elsősegélynyújtást és baleset- munkavédelmi ismereteket.

1.b) a csoportos felkészítés 2. blokkja (4-6 óra időtartamban):

- a munkafolyamatok alapjait,
- a tényleges feladat elvégzéséhez szükséges felmérést,
- a munkafolyamat gyakorlatát bemutató foglalkozást tartalmaz

2.) az egyéni felkészítés:

- a munkafolyamathoz szükséges készségek felmérését,
- a gondozott képességeihez és készségeihez leginkább igazodó feladatok kiválasztását,
- mentális támogató beszélgetést, beszélgetéseket tartalmaz

3.) a visszajelző-csoport: 3 havonta, szükség és kérés esetén sűrűbben közös elemzés és értékelés megfogalmazására ül össze.

Célja:

- a munka- tapasztalatok összegzése,
- a munkaközösséget érintő problémák felvetése,
- közös korrekciós stratégiák kidolgozása,
- a munka-teljesítmény (ön)értékelése.

4.) az egyéni fejlesztő foglalkozás elsődleges célja: a szabad munkaerő piaci elhelyezkedés elősegítése oly módon, hogy a szociális foglalkoztatásban résztvevő a legszélesebb körű – személyre szabott – információkat kaphassa meg

- a munkahelykeresés,
- az állásinterjú,
- a munkába állás/elemti munkahelyi kommunikáció,
- az érdekvédelem/érdekérvényesítés tárgykörökben, emellett
- mentori támogatásban részesüljön (a munkába állás időszakában és azon túl is).

11.10. A szolgáltatás leírása

- **Zöldterület kezelése (TEÁOR 8130):** munkavégzés segítővel, napi 6 órában (8-14 h), havi 1-2 munkanapban évi 8-9 alkalommal (mechanikus gyomtalanítás, gallyazás, gereblyezés, zöldhulladék gyűjtés).
- **Általános épülettakarítás (TEÁOR 8121):** munkavégzés segítővel, napi 6 órában (8-14 h), eseti rendszerességgel (folyosók, öltözők felsöprése, felmosása, ablakpucolás, portörlet)
- **Egyéb takarítás (TEÁOR 8129):** (gyalogutak, parkolók söprése, száraz lomb összegyűjtése, kézi hó eltakarítás)

A dolgozók több tevékenységet végeznek (takarítás, zöldterület kezelés, manuális tevékenységek), melyek minden esetben kiegészítő, szakmunkát nem igénylő segédmunkák. A tevékenységek a dolgozók munkaköri leírásában jelennek meg.

A munkavégzés egy időben maximum 1 helyen, 1 fő segítővel, napi 6 órában (8-14 h), évszaktól függően történik.

11.11. A munkavégzés terén történő előrelépés lehetőségei

A továbblépés eszközei:

- a visszajelző-csoport harmonikus működtetése (a csoport 3 havonta, ill. szükség szerint ül össze, a résztvevők: a dolgozó, a dolgozó gondnoka, az intézet igazgatója, a segítő, a foglalkoztatás vezetője),
- a dolgozóval folytatott egyéni beszélgetések,
- kapcsolattartás Munkaügyi Központokkal (a központok havi rendszerességgel tájékoztatják a céget a felmerülő munkalehetőségekről, az aktuális állásbörzéről, szociális információkról, hírekről, és a pályázati lehetőségekről.),

- elhelyezés utáni nyomon követés, kapcsolattartás, segítség,
- tájékozódás az aktuális állásbörzéről, szociális információkról, hírekről, és a pályázati lehetőségekről.),
- elhelyezés utáni nyomon követés, kapcsolattartás, segítség.

Tata, 2019. november 06.

Németh-Zwlicki-Nikóletta
igazgató



12. MELLÉKLETEK



Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat



+36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák F. u. 5..

E-mail: szocalap@tata.hu

12.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Együttműködési megállapodás formanyomtatvány

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatától másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tart. hely:

További elérhetősége:

szám alatti lakos (továbbiakban Igénybe vevő).

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Lakcím:

Tart. hely:

További elérhetősége:

(továbbiakban törvényes képviselő)

mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételekkel:

A szolgálat vezetője a benyújtott (jogszabályban meghatározott) iratok alapján megállapítja, hogy az ellátást igénybe vevő a település közigazgatási területén lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkezik:

igen

nem

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:

Név:

Elérhetőségek: 2890 Tata, Deák F. u. 5.; Tel/fax: +36-34-586-328; +36-30-691-0049; E-mail: szocalap@tata.hu

Kelt: év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Igénybe vevő

Az együttműködési megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

Kelt:

.....

Tájékoztatási nyilatkozat:

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Hozzájárulok, hogy a Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat az 1993. évi III. törvény által előírt nyilvántartásban, és a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, és az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Vállalom, hogy az intézménnyel közösen meghatározott célok mentén együttműködöm, mely kapcsán a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője megbízásából kijelölt családsegítő munkatárs segítő munkáját elfogadom.

Panaszok kezelése:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, Az igénybe vevő a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában a gyermekjogi, illetve az ellátottjogi képviselő segítheti.

A mindenkor gyermekjogi – és ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került, illetve a www.ijb.emmi.gov.hu honlapon érhető el.

Nyilatkozatomban kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által igénybe vehető ellátások tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett személyemre vonatkozó nyilvántartásokról, azok adatvédelméről, valamint a panaszjog gyakorlásának lehetőségéről, módjáról.

Az általam megadott intézményi nyilvántartáshoz szükséges adatok a valóságnak megfelelnek, és vállalom, hogy az azokban bekövetkezett változásokról az intézményt tájékoztatom.

Kelt:..... év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
Igénybe vevő

Az együttműködési megállapodás egy példányát a mai napon átvettem:

.....



Szociális Alapellátó Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocalap@tata.hu

12.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

MEGSZÜNTETÉS

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
.....megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkor ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Kelt: év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye

+36-30-691-0053; +36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.3. Fogyatékosok Nappali Intézménye – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye (továbbiakban szolgáltató) képviselőjében _____ (név), valamint:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tart. hely:

TAJ szám:

sám alatti lakos (továbbiakban Ellátott),

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Lakcím:

Tart. hely:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az alapellátás igénybevételének:

- kezdete: év hó nap

határozott időre szóló:

- vége: év hó nap

határozatlan időtartamú

Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézményében a próbaidő tartama két hónap.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet előírása szerint:

2/1. Nyitvatartási idő:

- Hétfőtől-péntekig: 7:00 – 15:00 óráig

2/2. Étkezés biztosítása:

- meleg ebéd

2/3 Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása:

- sajtó (aktuális folyóiratok biztosítása)
- könyvek (könyvek szabad felhasználása, igény szerint könyvtárlátogatás)
- kártya- és társasjátékok (közösségi programok szervezése)
- sportolási lehetőség biztosítása (napi, heti rendszerességgel, sportrendezvényeken való részvétel)
- tv, rádió biztosítása
- rendezvények szervezése, rendezvényeken megjelenés

2/4. Egészségügyi ellátás:

- alapellátás megszervezése
- az intézmény orvosa havi rendszerességgel ellenőrzi az ellátottak állapotát
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése (szükség esetén Támogató Szolgálat bevonásával)

- 2/5. Foglalkozásokon való részvétel biztosítása (szinten tartás, fejlesztés)
- 2/6. Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- 2/7. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- 2/8. Önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

3. Térítési díjak:

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális ellátásokról és az egyes szociális szolgáltatásokról, valamint azok térítési díjait helyi önkormányzati rendeletében határozza meg a nappali ellátásért és étkeztetésért. Az ellátást igénybe vevőt a személy térítési díj összegéről az intézmény igazgatója minden év április 1-ig írásban tájékoztatja.

3/1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az étkezés igénybevételeért Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat, a házirendben rögzített befizetési határidővel fizeti meg.

3/2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult az étkezés igénybevételeért Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti foglalkoztatási díjat, a házirendben rögzített befizetési határidővel fizeti meg

3/3 Az intézmény az alapfeladatát meghaladó programokért, szolgáltatásokért külön térítési díjat szedhet (pl.: kirándulás, fagyaltozás, sétahajózás, kisvonatozás, színházlátogatás, nyaralás). Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő / Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének, és megszüntetésének módjai:

SZT. 100. §:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával

SZT. 101. §:

A 94/C. § szerinti megállapodást

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül.

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének a 102. §. szerint nem tesz eleget
- ha ellátott az ellátási területen kívül létesít lakcímet
- a házirendet súlyosan megsérti /A házirend súlyos megsértésének esetei a házirendben került felsorolásra/

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5/1. Szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirend egy példányát átadja a jogosultnak

5/2. A jogosult és hozzátartozója a házirend szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az alábbi esetekben:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése esetén
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

5/3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5/4. A jogosult és hozzátartozója panaszaihoz az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult:

- határidőre nem intézkedik
- intézkedésével nem értenek egyet.

5/5. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a nappali ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi – illetve gyermekjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi és gyermekjogi képviselője, és elérhetőségei:

A mindenkori ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

6. A jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag aláírtak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

Tata, év hó nap.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

PH



Szociális Alapellátó Intézmény Fogyatékosok Nappali Intézménye



+36-34-586-328

Fax: +36-34- 586-328

H-2890 Tata, Deák F. u. 5.

E-mail: szocialap@tata.hu

12.4. Fogyatékosok Nappali Intézménye – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum.....kezdődött jogviszonya
.....megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap.

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálat

+36-30-691-0053 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.5. Támogató Szolgálat - Megállapodás - Támogató szolgálat igénybevételére

Nyilvántartási szám:

Megállapodás Támogató szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a **Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálat**a (továbbiakban Szolgáltató) képviselőjében _____ (név)
másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tart. hely:

Taj. szám:

sám alatti lakos (továbbiakban Ellátott),
illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Lakcím:

Tart. hely:

(továbbiakban törvényes képviselő)

mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételekkel:

A szolgálat vezetője a benyújtott (jogszabályban meghatározott) iratok alapján megállapította, hogy az ellátást igénybe vevő:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 59/A. § (3) szerint a szolgálatvezető a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően megvizsgálja, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja.

A szolgáltatás igénybevételéről:

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, _____ év _____ hó _____ napján benyújtott kérelme alapján a Szolgáltatvezető biztosítja kérelmező részére a támogató szolgáltatást.

Szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja Ellátott részére – figyelembe véve a benyújtott kérelemben szereplő igényt – az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

személyi segítség**szállító szolgálat**

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

..... év hó nap

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, _____ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A személyi segítő szolgáltatás igénybevétele munkanapokon:

Hétfő, kedd, csütörtök: 7:30-15:30

Szerda: 7:30-18:00

Péntek: 7:30-13:00

A személyi szállító szolgáltatás igénybevétele munkanapokon:

Hétfőtől csütörtökig: 7:00-15:30

Péntek: 8:00-14:00

A szolgáltatás munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgáltatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybe vett szolgáltatást az Ellátott, kiskorú esetén Ellátott törvényes képviselője, cselekvőképeséget kizáró gondnokság esetén a gyám, kirendelt gondnok az aláírásával igazolja.

Térítési díj fizetéséről

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének helyi önkormányzati rendelete alapján a támogató szolgáltatás térítési díját.

Az igénybevétel igazolása:

Személyi segítség esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.

Személyi szállítás esetén a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint – készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató Szolgálat jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről (Tata város és kistérségi települései).
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy - térítési - díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybe vevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét.

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

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

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

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

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

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

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését (annak fizetése esetén), az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a támogató szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a támogató szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője és elérhetőségei: a mindenkor ellátottjogi képviselő neves és elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. A szolgáltató az Ellátott igénybevételének idejét, és formáját a Központi Elektronikus Nyilvántartási rendszerben rögzíti

Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

_____, ____ év _____ hónap ____ napján.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Támogató szolgálat vezetője

P.H.



Szociális Alapellátó Intézmény Támogató Szolgálat

 +36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.6. Támogató Szolgálat - Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
.....megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkor ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Közösségi Ellátás



+36-34-586-328

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.7. Közösségi Ellátás – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Közösségi ellátás, 2890 Tata, Deák F. u. 5., mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató), a számú döntése alapján képviseli Busa Attila koordinátor, másrészről

- Neve:
- Anyja neve:
- Születési hely és időpontja:
- Lakcíme:
- Telefonszám:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:
- Értesítési címe:
- Telefonszáma:

között, a mai napon az alábbi tartalommal:

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást Igénybe vevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
..... hónapra

1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv. 65/A. § pszichiátriai közösségi gondozói szolgáltatás

1.4. A szolgáltatás tartalma:

- Problemaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések
- Készségfejlesztés:
 - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése
 - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása
- Tájékoztatás a betegséggel annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
 - a munkához való hozzájutás segítése,
 - a szabad idő szervezett eltöltésének segítése,
 - szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
 - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások
 - és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről

- 1.5. A Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módon biztosítja:
- A közösségi ellátás telefonszáma hétköznapiokon, munkaidőben:
 - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet:
 - Gondozói fogadóóra helyszíne:
 - Időpontja:
 - Levelezési cím:
- 1.6. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.
- 1.7. **Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésre választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

- 2.1. **Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. tv. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.
- 2.2. **Szolgáltatást Igénybe vevőt** a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatban is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:

Telefonszám:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:

Telefonszám:

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

- 4.1. **A Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatást külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - A szolgáltató és a kötött feladat-ellátási szerződésének megszűnésével,
 - Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejáratával,
 - Szolgáltatást igénybe vevő halálával.
- 4.2. **Ellátást Igénybe vevő / Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti:
- a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
 - ha a szolgáltatást igénybe vevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.
 - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

5. Panaszkezelés

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a z ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Szolgáltató képviselőjéhez fordulhat.

Amennyiben a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az Ellátott a közösségi ellátás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület mindenkori ellátottjogi képviselőjének neve és elérhetősége a faliújságon jól látható helyen került kifüggesztésre

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató, és a szolgáltatást Igénybe vevő/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 Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

Tata, év hó nap

.....
ellátást igénybe vevő

.....
szolgáltató

.....
törvényes képviselő



Szociális Alapellátó Intézmény Közösségi Ellátás

 +36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.8. Közösségi ellátás – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
..... megszűntetésre került.

Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Idősek Klubja

 +36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.9. Idősek Klubja – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviselőjében eljáró Pincés Marianna vezető gondozó,

valamint..... (név, szül. név.)

(TAJ an.:

Szül. hely, idő:),

..... szám alatti lakos ellátást

Igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között az alábbi feltételek mellett:

1. Az alapellátás igénybevételének:

kezdő időpontja:évhó nap

záró időpontja:évhó nap

határozatlan időtartamú

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint):

- egyszeri meleg étel biztosítása
- közösségi együttlét
- pihenés
- személyes ruházat tisztítása
- étel melegítése, tálalása, elfogyasztása, személyi tisztálkodás

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 77. § (1) bekezdés

A nappali ellátás

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet,
- g) gondozás és
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

2.1. Nyitvatartási idő:

Munkanapokon 7-15 óráig

2.2. Étkeztetés

- ebéd (meleg)

2.3. Szabadidős programok szervezése, továbbá:

- sajtó,
- könyvek,
- kártya- és társasjátékok,
- Tv, rádió biztosítása
- rendezvények szervezése

2.4. Egészségügyi ellátás:

- alapellátás megszervezése
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése

2.5. Hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.6. Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

2.7. Önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételért, Tata Város Önkormányzat Képviselő- testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat, a házirendben rögzített befizetési határidővel fizeti meg.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást, illetve 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.

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

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételért, Tata Város Önkormányzat Képviselő- testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat minden hónap 10. napjáig fizeti meg. Az étkezési szolgáltatásért fizetendő térítési díjat előre, a nappali ellátásért fizetendő térítési díjat utólag kell megfizetni Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének helyi rendelete alapján.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

4.3. Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- a házirendet súlyosan megsérti, az együttélés szabályait nem tartja be, magatartásával veszélyezteti a önmaga, társai és az intézmény dolgozóinak testi épségét, rongálja a klub tulajdonát, a dolgozókkal és társaival szemben tiszteletlen magatartást tanúsít.
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. szolgáltató az ellátás igénybevételekor a házirendet ismerteti.

5.2. A jogosult, vagy hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

- az intézményi jogviszony megtartása, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

5.3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.4. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

7. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénybe vevő ellátottokról, a jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

8. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Korm. rendelet, a 328/2011. (XII.29.) sz. Korm. rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SZCSM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet az irányadó.

9. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

10. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata,év hó nap

.....
jogosult

.....
szolgáltató intézmény vezetője



Szociális Alapellátó Intézmény Idősek Klubja

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.10. Idősek Klubja – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:
Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
..... megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújtott segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

+36-30-691-0049

Fax: +36-34-586-328

2890 Tata, Deák F. u. 5. E-mail: szocalap@tata.hu

Nyilvántartási szám:.....

12.11. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány

Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről Szociális Alapellátó Intézmény, mint szolgáltatást nyújtó képviselőben eljáró személy: Németh-Zwickl Nikolett (továbbiakban: Igazgató),
másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott törvényes képviselője között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, 20.... hó ____ napján beadott kérelme alapján az igazgató biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

A felek megállapodnak abban,

hogy a szolgáltatás **kezdetének időpontja**: 20__ év _____ hó _____ napja

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20__ év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodással vállalja, hogy:

- a szolgáltatást érintő változásokat 8 napon belül bejelenti az intézmény felé (költözés, elérhetőség változása, zárcsere),
- az ingatlan kulcsának átadását a szolgáltatás nyújtónak, továbbá bejegyzését adja a jelzést követő intézkedés során külön engedély nélküli ingatlanba való belépését a szolgáltatás nyújtónak,
- az ingatlanba történő akadálytalan bejutást.

Térítési díj fizetéséről

Tata Város Önkormányzat mindenkori helyi szociális rendeletében megállapítottak szerint.

A térítési díj megállapításához az Ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A térítési díj fizetése – a szolgáltatást nyújtó által biztosított befizetési lehetőségek alapján (megfelelő részt ki kell választani):

- a.) készpénzfizetési számlával,
- b.) banki átutalással,
- c.) bevételi pénztár bizonylattal,
- d.) szolgáltatást nyújtó pénztárába történő készpénzbefizetéssel
- e.) egyéb módon:

utólag történik, a naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, az ellátott és a szolgáltató által közös megegyezéssel meghatározott határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. Szociálisan nem rászorult személy esetében a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapíthatja meg. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Az Igazgató a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott, illetve törvényes képviselője részére.

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

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Igazgatót értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott halálával,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A megállapodás megszüntetésének feltételei

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

Az igazgató a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl.: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott elköltözik az ellátási területről.

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

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

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

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

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

A szolgáltatást igénybe vevő a megállapodással vállalja, hogy a szolgáltatás bármely okból való megszüntetése vagy megszűnése esetén a kihelyezett készüléket hiánytalanul 30 napon belül az intézmény részére visszaszolgáltatja.

Amennyiben a készülék az intézményhez nem kerül vissza, akkor az intézményt 20.000 Ft, azaz húszezer Ft kártérítés illeti meg.

Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénybe vevő ellátottokról, a jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

_____, 20....._____, hónap ____ napján.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

A szolgáltatás vezetője

P.H.

Tartásra kötelezett személy



Szociális Alapellátó Intézmény Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

 +36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
.....megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Állampolgári Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Étkeztetés

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocalap@tata.hu

12.13. Étkeztetés - Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS Étkeztetés

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban *szolgáltató*), képviselőjében eljáró Pincés Marianna vezető gondozó, valamint

.....
(TAJ: an.:
Szül. hely, idő:),
..... szám alatti lakos ellátást

Igénybe vevő (továbbiakban *jogosult*) között az alábbi feltételek mellett:

1. Az alapellátás igénybevételének:

kezdő időpontja: év hó nap
záró időpontja: év hó nap
határozatlan időtartamú

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

(1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről más módon gondoskodni.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult a gondozás igénybevételéért, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat, a tárgy hónapot megelőző hó 10. napjáig be kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,

c) kiskorú igénybe vevő esetén – a b) pont szerinti kivétellel – a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

(3) A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem

a) 30%-át étkeztetés,

c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást, illetve 30%-át a nappali ellátást és ott étkeztést nyújtó intézmények esetén.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállítáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

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

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételért, Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat minden hónap 10. napjáig fizeti meg. Az étkezési szolgáltatásért fizetendő térítési díjat előre, a nappali ellátásért, illetve házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat utólag kell megfizetni Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének helyi önkormányzati rendelete alapján.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- bentlakásos intézményi elhelyezést nyer,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Felmondási idő: 15 nap

4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. A jogosult hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaikkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti.

7. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénybe vevő ellátottokról, a jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

8. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Korm. rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SZCSM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet az irányadó.

9. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták.

10. Jelen megállapodás két példányban készült, melynek átvételét a jogosult aláírásával igazolja.

Tata,évhó nap

.....
jogosult

.....
szolgáltató intézmény vezetője



Szociális Alapellátó Intézmény Étkeztetés

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocialap@tata.hu

12.14. Étkeztetés – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
anyja neve:) Cím: szám
alatti lakos Dátum..... kezdődött jogviszonya
..... megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.
- Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-
fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutánosságát betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető



Szociális Alapellátó Intézmény Házi segítségnyújtás

+36-34-586-328 Fax: +36-34-586-328 H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5. E-mail: szocalap@tata.hu

12.15. Házi segítségnyújtás – Megállapodás formanyomtatvány

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás)

Amely létrejött a Szociális Alapellátó Intézmény (továbbiakban szolgáltató), képviselőjében eljár Pincés Marianna vezető gondozó, valamint
(TAJ.: , an.:
Szül. hely, idő:), szám alatti lakos ellátást
igénybe vevő (továbbiakban jogosult) között az alábbi feltételek mellett:

1. Az alapellátás igénybevételének:

kezdő időpontja: év hó nap
záró időpontja: év h ó nap
határozatlan időtartamú

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

(1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint)

25. § (1) A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

(2) A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- a, saját környezetében,
- b, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

2.1. A házi gondozónő feladatai:

1993.évi III. tv. 63. § szerint (1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

(2) A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

(3) Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a, a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- b, a háztartási tevékenységben való közreműködést.
- c, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást.

d, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

(4) Személyi gondozás keretben biztosítani kell

- a, az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c, a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

2.2. Egészségügyi ellátás:

- alapellátás megszervezése,
- szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás.

2.3. Szolgáltatás időtartama: Hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig

3. Térítési díjak:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogosult a gondozás igénybevételeért, a Sztv. 1993. évi III. tv. és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete és a Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig be kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege – önkormányzati intézmény esetén – a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott, illetve étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; illetve az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
 - b) étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében a családban egy főre jutó jövedelmet,
 - c) kiskorú igénybe vevő esetén – a b) pont szerinti kivétellel – a vele közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.
- (3) A személyi térítési díj nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem
- a) 25%-át házi segítségnyújtás,
 - b) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetés is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,
 - c) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállítáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jogosult az igénybevételeért, Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete szerinti térítési díjat minden hónap 10. napjáig fizeti meg. Az étkezési szolgáltatásért fizetendő térítési díjat előre, a nappali ellátásért, illetve házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat utólag kell megfizetni Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének helyi önkormányzati rendelete alapján.

4. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

4.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- bentlakásos intézményi elhelyezést nyert,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Felmondási idő: 15 nap

4.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

5. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

5.1. A jogosult hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

5.2. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

5.3. A jogosult és hozzátartozója panaszaiakkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőre nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A mindenkori ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

6. Jogosult kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltató részére a jogszabály szerinti adatszolgáltatást teljesíti. A szolgáltatónak az igénybe vevői nyilvántartásba adatszolgáltatási kötelezettsége van a szolgáltatást adott napon igénybe vevő ellátottokról, a jogosult erről a szükséges tájékoztatást megkapta, melyet aláírásával igazol.

7. Ezen megállapodás nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv, az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II. 17.) sz. Korm. rendelet, a 9/1999. (XI. 24.) sz. SZCSM rendelet és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet az irányadó.

8. Felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt – jóváhagyólag aláírták. Aláírásukkal igazolják egy példány átvételét.

Tata,év.....hó nap

.....
jogosult

.....
szolgáltató intézmény vezetője



Szociális Alapellátó Intézmény Házi segítségnyújtás



+36-34-586-328

Fax: +36-34-586-328

H-2890 Tata, Deák Ferenc út 5.

E-mail: szocialap@tata.hu

12.16. Házi segítségnyújtás – Megszüntetés formanyomtatvány

Címzett, Név:

Cím:

Megszüntetés

Név: (lánykori név: szül:
..... anyja neve:) Cím:
..... szám alatti lakos
Dátum..... kezdődött jogviszonya
..... megszüntetésre került.
Megszűnés indoka:

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti:

- ebben az esetben a közös megegyezés szerinti időben az intézményvezető a jogviszonyt megszüntetheti.

Szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az intézményi elhelyezése nem indokolt.

Felmondási idő: 15 nap

Érdekérvényesítés és jogorvoslat:

A szolgáltatást igénybe vevők és a szolgálat munkatársainak joga van a következőkben felsorolt fórumokhoz fordulni:

- Szociális Alapellátó Intézmény Igazgatója
- Fenntartó
- Ellátottjogi képviselő
- KEM Kormányhivatal
- Alapvető Jogok Biztosa

A jogorvoslati fórumok egymásutániségét betartani nem kötelező, illetve ezeken túlmenően lehet más érdekvédelmi fórumokhoz fordulni.

Ellátottjogi képviselő

A szolgáltatásban részesülő személyeknek nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

A mindenkorai ellátottjogi képviselő elérhetőségei megtalálhatóak az intézményben kifüggesztve.

Tata, év hó nap

.....
intézményvezető

13. Záradék

A Szociális Alapellátó Intézmény 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5. szám alatti székhelyének jelen Szakmai Programját a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács a 58/2019. (XII.17.) számú határozatával fogadta el.





Michl József
társulási elnök

Michl



Szociális Alapellátó Intézmény

2890 Tata, Deák Ferenc u. 5.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1-jétől

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, külső kapcsolatait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat

Az intézményt Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete alapította és az alapító okiratban meghatározta a működésre vonatkozó legfontosabb adatokat. Az intézmény 2013. július 1-jétől a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fenntartásában működik.

2.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint ennek mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, dokumentumok.

2.2.1. Az SZMSZ mellékletei

2.2.1.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat

2.2.1.2. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyongvédelmi szabályzat

2.2.1.3. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat

2.2.2. Az SZMSZ függelékai

1. Továbbképzési terv
2. Működési engedélyek
3. A szociális munka etikai kódexe
4. Kötelező nyilvántartások
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozása
6. Szabályzat munkaruha járandóságáról
7. Iratkezelési és anyaggazdálkodási szabályzatok

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális Alapellátó Intézmény

Fenntartója: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás

Az intézmény székhelye, címe: 2890 Tata, Deák Ferenc utca 5.

Az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézésének a helye: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Adóhatósági azonosítószám: 16761450-2-11

A számla vezető hitelintézet neve, címe: Magyar Takarékszövetkezet Bank Zrt.
2890 Tata, Ady E. u. 17.

Bankszámlaszám: 11500092-11067713

Az intézmény székhelyének telefon számai: 06/34/586-328

Az intézmény székhelyének telefax számai: 06/34/586-328

E-mail: szocalap@tata.hu

Az intézmény alaptevékenysége: Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások, szakellátás, gyermekvédelmi alapellátások biztosítása.

Az alapító megnevezése: Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 1996

Az alapító okirat száma: Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács 44/2016. (X.7.) határozata
Törzskönyvi azonosító: 648587

Az intézmény működési területe: Az intézmény működési területe az intézmény által biztosított ellátások tekintetében – az étkeztetés, a családsegítés és gyermekjóléti ellátás kivételével – Tata városa, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna községek.

Az étkeztetés tekintetében működési köre: Tata város és Dunaszentmiklós község.

A családsegítés és a gyermekjóléti ellátás tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátása: Tata városa (valamint a közös hivatalhoz tartozó Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek), Baj, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos (valamint a közös hivatalhoz tartozó Vértestolna) községek területén történik.

A családsegítés és a gyermekjóléti ellátás tekintetében a Gyvt. 40/A §-a szerinti család- és gyermekjóléti központi feladatok ellátását Tata Város Önkormányzata a tatai járáshoz tartozó településeken (Tata városa, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna községek) az intézmény által biztosítja.

Az intézmény felügyeleti szerve: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény élén igazgató áll, akit a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás pályázat útján, 5 évre bíz meg.

A Szociális Alapellátó Intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodási feladatokat – munkamegosztási megállapodás alapján – a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény alkalmazottjaira

az intézményben működő közösségekre

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet döntően az alábbi jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXCV. törvény

Az államháztartásról

2012. évi I. törvény

A Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról

2013. évi V. törvény

A Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C. törvény

A számvitelről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

Az államháztartás számviteléről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Szociális ellátások és szociális szolgáltatások

Törvény

1993. évi III. törvény

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Kormányrendelet

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

Egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

Miniszteri rendelet

81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet

Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet

A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Gyermekvédelem, gyermeki jogok

Törvény

1997. évi XXXI. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1991. évi LXIV. törvény

a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

Kormányrendelet

513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

72/2014. (III. 13.) Korm. rendelet

az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

Rendelet

30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet

Az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól

29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet

A helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Gazdálkodás

1995. évi CXVII. törvény

A személyi jövedelemadóról

2007. évi CXXVII. törvény

Az általános forgalmi adóról

1. Az intézmény szakfeladatai

Az integrált intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 57,5 fő

Szakfeladat	száma	cofog szám	a tevékenység forrása
szociális étkeztetés	889921	107051	állami támogatás, saját bevétel
házi segítségnyújtás	889922	107052	állami támogatás, saját bevétel
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	107053	állami támogatás, saját bevétel
támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	889925	101222	állami támogatás
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	889926	101143	állami támogatás
fogyatékossgal élők nappali ellátása	881013	101221	állami támogatás
idősek nappali ellátása	880011	102031	állami támogatás
hajléktalanok nappali ellátása	889913	107015	állami támogatás

Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátást:

hajléktalanok átmeneti ellátása

éjjeli menedékhelyen	879034	107013	állami támogatás
----------------------	--------	--------	------------------

Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokat:

család- és gyermekjóléti központ	889201	104043	állami támogatás
család- és gyermekjóléti szolgáltatások	889201	104042	állami támogatás

A Szociális Alapellátó Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, és nem vesz részt gazdasági társaságban sem.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ utolsó oldala (szervezeti ábra) tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek és jogszabályoknak megfelelően.

Az Intézmény igazgatóhelyettesét (aki a szakmai egységében is ellátja feladatát), valamint a szakmai egységek vezetőit az igazgató nevezi ki, illetve dönt a kinevezések visszavonásáról.

A fenti körülmények figyelembevételével a Szociális Alapellátó Intézményhez az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményegységek integrálódtak.

2.1. Éjjeli Menedékhely

Címe: Tata, Almási u. 43.

Elérhetősége telefonon: 06 30 6910056

Feladata: Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

2.2. Nappali Melegedő

Címe: Tata, Almási u. 43.

Elérhetősége telefonon: 06 30 5910056

Feladata: hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.3. Fogyatékosok Nappali Intézménye

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910053

Feladata: harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.4. Család- és Gyermekjóléti Központ

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Feladatunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű eszközöket alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához.

2.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

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

Feladata: a családsegítés 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.

2.6. Támogató Szolgálat

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910053

Feladata: A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

2.7. Közösségi ellátások

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

2.8. Étkeztetés

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.9. Házi segítségnyújtás

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

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

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

2.10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2.11. Idősek Klubja

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

Feladata: tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.12. Gazdasági és pénzügyi szervezet

Címe: Tata, Deák Ferenc utca 5.

Elérhetősége telefonon: 06 34 586-328, 06 30 6910049

- A gazdálkodási feladatokat – munkamegosztási megállapodás alapján – a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Tatai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Helyben feladata: ellátja a munkamegosztási megállapodásban foglalt gazdasági, pénzügyi tevékenységeket.
- A kötelezettségvállalások alapján a beérkező számlákat nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a vagyonyilvántartást és a leltározási szabályzat alapján elvégzi a leltározási teendőket.
- Elvégzi a kinevezésekkel, munkaszerződésekkel kapcsolatos teendőket, vezeti az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.

- Részt vesz a költségvetési előirányzatok tervezésében, módosításában, az előirányzatokra történt felhasználásokról vezeti a nyilvántartásokat.
- Iktatja a beérkező és kimenő leveleket az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.
- Követi a jogszabályi változásokat, szervezi és kialakítja a könyvviteli analitikus nyilvántartások rendjét.

3. A Szociális Alapellátó Intézmény igazgatójának gazdálkodási feladatai

- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- Felelős az intézmény könyveléssel kapcsolatos analitikus nyilvántartásának vezetéséért, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti (elkészítteti) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- A feladatellátáshoz juttatott épületekben biztosítja a zavartalan üzemeltetést, felelős az épületek állagmegóvásáért.
- Betartja és betartatja az intézmény üzemeltetésével, gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása vonatkozásában azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezető(k) a beosztott dolgozók esetében,
- az igazgató a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

5. Az intézmény vezetése és az igazgató feladatai

5.1. Az igazgató feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A fenntartó által a feladatellátáshoz biztosított vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik azok folyamatos állagmegóvásáról.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az igazgató távolléte esetén a Szociális Alapellátó Intézmény vezetését az igazgatóhelyettes látja el. Ha mindketten távol vannak, a vezetői teendőket a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője látja el.

5.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgató távollétékor ellátja annak feladatait.
- Az igazgatóval közösen előkészíti a Szociális Alapellátó Intézményre alkalmazható minőségirányítási rendszert, az elkészültét követően közreműködik a rendszer működtetésében a munkaköri leírásának megfelelően.

5.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- intézmények és szolgálatok belső értekezlete,
- dolgozói munkaértekezlet.

5.3.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de kéthavonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató, igazgató-helyettes,
- vezetők,
- meghívottak (az igazgató meghívása alapján).

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

A vezetői értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

5.3.2. Intézmények és szolgálatok belső értekezlete

Az Intézmények és szolgálatok belső értekezletét a vezető szükség szerint, de kéthavonta legalább egy alkalommal tartja meg.

Az értekezleten az adott szervezeti egység dolgozói és vezetője vannak jelen.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5.3.3. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését

IV. FEJEZET

Az Intézmény felépítése és működésének főbb szabályai

1. Az intézmény szervezeti egységei, engedélyezett létszáma:

Szervezeti egység	száma	engedélyezett létszám
Étkeztetés	889921	1 fő
Házi segítségnyújtás	889922	6 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	0 fő
Támogató szolgáltatás	889925	3 fő
Közösségi ellátás	889926	3 fő
Fogyatékosok nappali intézménye	881013	5 fő
Idősek klubja	881011	3 fő
Nappali melegedő	889913	4,5 fő
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátást:		
Éjjeli menedékhely	879034	3,5 fő
Biztosítja az alábbi személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokat:		
Család és gyermekjóléti központ		17 fő
Család és gyermekjóléti szolgálat	889201	10 fő
Biztosítja az önálló bér és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.		
Gazdasági és pénzügyi feladatok	75195-4	1 fő
Takarító		0,5 fő
Összesen:		57,5 fő

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt). és ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

2.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

2.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a mindenkori Kjt. szabályozásának megfelelően.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

2.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

2.2.1.2. Műszakpótlék

Műszakpótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 06.00 óra között, valamint 14.00 és 22.00 között végez munkát. A délutános pótlék mértéke: 30 %, az éjszakai pótlék mértéke: 30 %.

2.2.1.3. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor. A Szociális Alapellátó Intézményen belül a hajléktalan ellátásban dolgozókat illeti meg ez a pótlék.

A pótlék mértéke a pótlékalap 100%-a.

2.2.1.4. További szakképesítésért, illetve szakképzettség megszerzéséért járó juttatás

A munkáltató abban az esetben köteles ezt a juttatást adni, ha a munkakörhöz kapcsolódóan több szakképzettséggel rendelkezik a közalkalmazott. Mértéke a Kjt. szerinti százalékos illetménynövekedés.

2.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

2.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

A jutalom elosztásáról a szakfeladatok vezetői tesznek javaslatot, ezt a vezetői értekezlet tárgyalja és döntést hoz.

2.2.2.2. Keresetkiegészítés

Az államháztartási törvény értelmében a keresetbe tartozó juttatások előző évi bázis előirányzatának meghatározott százaléka.

2.2.2.3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- jogi,
- pszichológiai,
- egészségügyi.

2.2.2.4. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét esetenként téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.

A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

2.2.2.5. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért utazási költségeik megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2.2.2.6. Munkaruhajuttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruhajuttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ munkaruhajárandóság melléklete rögzíti a jogszabályoknak megfelelően.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

2.2.2.7. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj a költségvetési előirányzata terhére állapítható meg.

2.2.2.8. Mobiltelefon használat

Az intézményi mobiltelefonokat a munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a vezetők, valamint a munkaköri leírásban meghatározott dolgozók használhatják.

2.2.2.9. Iskolakezdési támogatás

Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére – lehetőségének figyelembevételével – iskolakezdési támogatást biztosíthat a költségvetési előirányzata terhére.

2.2.2.10. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a költségvetési előirányzata terhére.

Közeli hozzátartozó ebben az esetben a közalkalmazott szülei, házastársa vagy gyermeke.

2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaköri leírásban és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, az igazgató helyettese, a vezetők vagy az igazgató által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcs kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

2.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a munkaköri leírásokban és a szakmai programokban foglaltak szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

2.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény igazgatója jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényre, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző a felelős.

2.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban, illetve a szakmai programokban kell rögzíteni.

2.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2.9. Egyéb szabályok

2.9.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróba-szerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős a gazdasági és pénzügyi ügyintéző.

2.9.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

A szakmai munkával nem összefüggő anyagok másolása tilos.

2.9.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.

2.9.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit intézményi célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályai a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítettek, melyet évente felül kell vizsgálni.

2.9.5. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kárenyhítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.9.6. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: írógép, számítógép stb.)

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

2.9.7. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, minden szakfeladatnál jól látható helyen megtalálhatók a tájékoztatók.

2.9.8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal együttműködik. Az együttműködést szükség szerint megállapodásban rögzítheti.

A tatai kistérség településeivel a kapcsolatot az igazgató, valamint az ellátásban érintett szakfeladatok vezetői tartják.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmények feladatának eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2.9.9. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző felelős.

Az ügyiratkezelést és Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.9.10. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.9.11. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszegést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, ez az Iratkezelési szabályzatban található.

A nyilvántartás tartalmazza, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági és pénzügyi ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági és pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2.10. Az ellátottak és az intézményegységek közötti megállapodás aláírási joga

Aláírásra kizárólag az igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.

3. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

3.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

3.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

3.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

3.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény igazgatójának engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4. Belső ellenőrzés

4.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény igazgatója köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézmény igazgatója évente értékeli a FEUVE rendszer működését.

5. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fogadja el, ezt követően 2020. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Dátum: 2019. december 11.



.....
igazgató

Záradék

A Szociális Alapellátó Intézmény jelen szervezeti és működési szabályzatát a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács az 59/2019. (XII.17.) határozatával fogadta el.

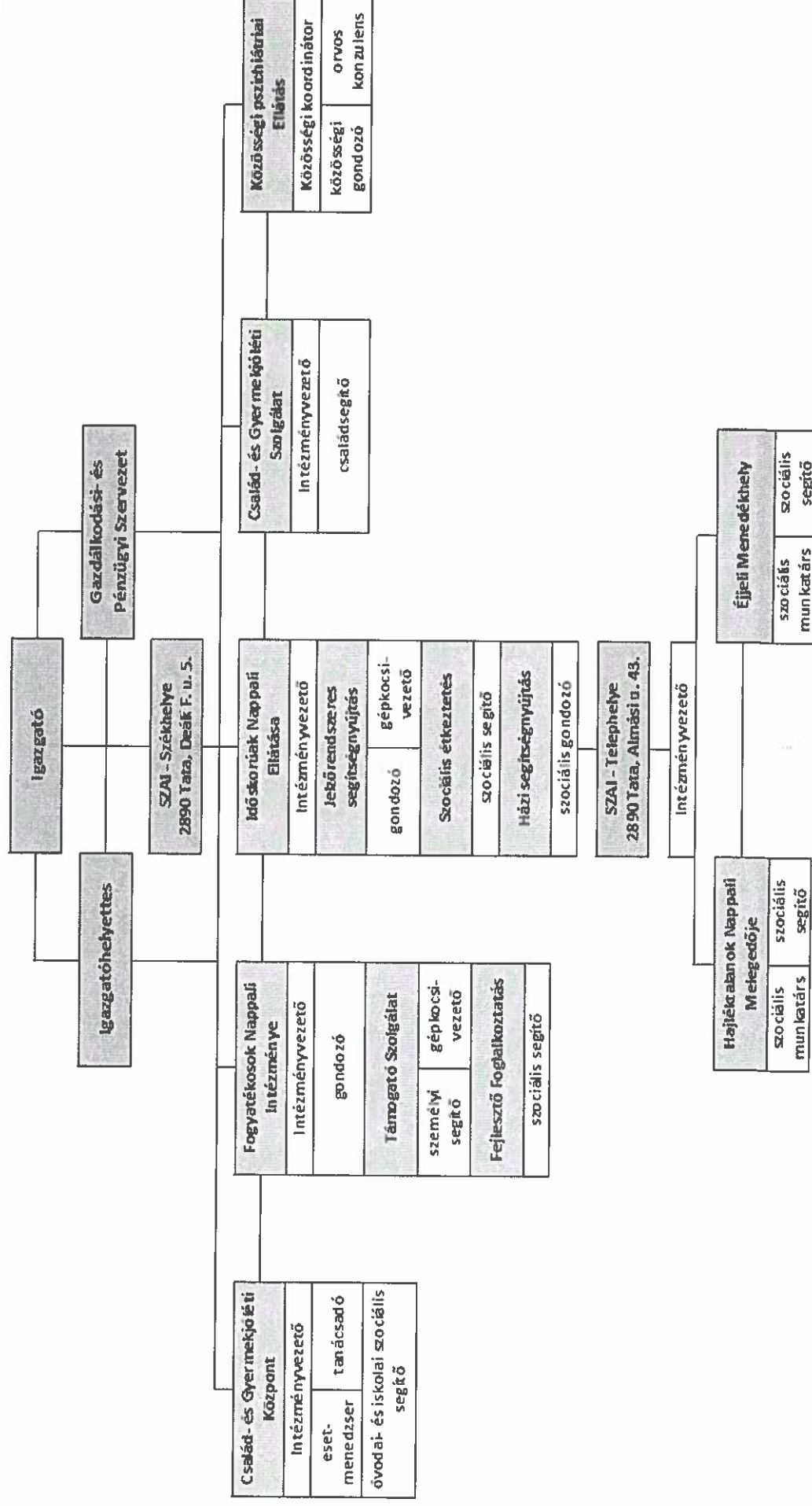


.....
Mihl József
a társulás elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat - szervezeti ábra

SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÓ INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÁBRA



Megjegyzés: A zöld színnel jelölt szolgáltatások külön szervezeti egységek

