

SZAKMAI PROGRAM

Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

Parád

2021.

Szervezeti információk

Intézmény megnevezése: Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

Alapító szerve: Parád Nagyközség Önkormányzata
3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.

Intézmény székhelye: **3240 Parád Kossuth L. út 128.**

Elérhetősége: **36/544-192**

Email címe: ovodaparad@gmail.com

Intézmény telephelye: **3240 Parád Kossuth L. út 128.**

Elérhetősége: **36/544-192; 06 20 624 75 76**

Email címe: ovodaparad@gmail.com

Igazgató: Répáné Török Renáta

Az intézmény ellátási területe:

- nappali ellátás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés tekintetében Parád nagyközség közigazgatási területe,
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.). 94. § (2a) bekezdése alapján Parád nagyközség és Bodony község közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Parád Nagyközség Önkormányzata
3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.

Bevezetés

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző intézmény szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült.

Az intézmény küldetése, célja

A költségvetési szervet Parád Nagyközség Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a pontjaiba foglalt gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások körébe tartozó közfeladatának ellátás érdekében hozta létre.

A szolgáltatásokat meghatározott értékek és jogszabályok mentén alakítottuk ki és működtetjük a meghatározott célcsoportok számára. Tartalmuk megfelel a szükségleteknek és követik a változásokat. Törekszünk új és hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek megőrzéséhez, erősítéséhez, a problémák megoldásában, megelőzésében. Feladatunk a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az ügyfeleink elszegényedése és társadalmi kirekesztődése elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása

Segítő közösségek bevonásával járul hozzá a magasabb szintű ellátáshoz, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Az intézmény általános céljai

- A rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó – segítségnyújtás.
- Valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátások biztosítása.
- A veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása.
- A szakmai egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- A szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.
- Szükségletorientált szociális védőháló kialakítása, az ellátások egymásra építése, az átjárhatóság biztosítása

Az intézmény működésének alapelvei

Diszkrimináció mentesség

A szolgáltatásokat minden az ellátási területén élő – lakos igénybe veheti, ez a jog semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfiai ismérv alapján nem korlátozható.

Nyitottság

Az egyén vagy család problémáinak megoldásában akkor veszünk részt, ha az állampolgár segítséget kér vagy a felajánlott segítséget elfogadja. A megoldások személyiséghez kötöttsége kiemelt. Az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg mérlegeljük a segítségnyújtás megfelelő módját.

Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül, semmilyen adatot nem szolgáltatunk ki, minden munkatárs titoktartásra kötelezett.

Feladatkörök

1 fő intézményvezető: Képesítése közoktatásvezető és szakvizsgázott óvodapedagógus, irányítja az intézmény munkáját, felelős az intézményben folyó szakmai munkáért, munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

1 fő vezető szociális gondozó: képesítése OKJ- és ápoló és érettségi. Felel az alapellátások szakszerű megszervezésért, a szakmai szempontok betartásáért. Feladatkörébe tartozik az intézmény ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, a szociális ellátások megszervezése, kapcsolattartás a háziorvossal, önkormányzattal.

3 fő szociális gondozónő: 1 fő OKJ- és ápoló és érettségi, 2 fő szociális ápoló és gondozó.

1 fő szociális segítő: szociális étkeztetésben, gondozónők mellett közreműködő.

1 fő családsegítő: Képesítése szociálpedagógus. 1 fő felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező családgondozó.

Helyettesítési rend

A szakmai egység munkatársai (a vezető és a családgondozó, illetve a gondozónők) szabadság, tartós távollét esetén helyettesítik egymást, a helyettesítés megszervezéséről a vezető gondozó gondoskodik.

Továbbképzés

Az intézmény munkatársainak továbbképzése tervszerűen, az egyéni és intézményi továbbképzési tervek alapján történik. Az intézmény biztosítja a feladat ellátáshoz szükséges korszerű szakmai ismeretek folyamatos elsajátítását, illetve a munkatársak kötelező továbbképzését a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint.

Az Alapszolgáltató Intézményt a fenntartó önkormányzat 2015.január 01- től hozta létre.

A település lakói az intézmény székhelyén veszik igénybe az étkeztetést, a házi segítségnyújtást és az idősek nappali ellátását.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

- nappali ellátás
- házi segítségnyújtás
- étkeztetés
- családsegítés

Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgáltatás.

Parád közigazgatási területe (Parádfürdő és Parádóhuta településrészekkel együtt) tekintetében a nappali ellátás, házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés biztosítását a helyi önkormányzat látja el.

Az intézmény telephelyén, Parád Kossuth L. út 128. szám alatt működik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat), amely ellátja a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. Továbbá a központi konyha, ahol a szociális étkeztetést, a bölcsődei, az óvodai és az iskolai étkeztetést is lebonyolítja.

Szintén a telephelyen, de másik épületben működik az idősek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás koordinálása.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatások

- 102031 Idősek nappali ellátása
- 107052 házi segítségnyújtás,
- 107051 szociális étkeztetés szociális konyha
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

Az intézményen belüli kapcsolattartás az intézményvezető, gondozónők, családsegítő között napi rendszerességgel történik, illetve a havi jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélésen valósul meg, személyesen, telefonon illetve jelenleg elektronikus levelezés formájában. A felmerülő problémák megoldásába szükség szerint közös konzultációval bevonásra kerülnek más intézmények, hatóságok (oktatási-nevelési, egészségügyi, rendvédelmi), illetve a helyi önkormányzat.

Az intézmény szakmai munkáját meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet
- A Magyarország mindenkori költségvetéséről szóló tv. rendelkezései
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007(XII.22.)SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályai
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet;
-
-

- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet;
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi
- szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Parád Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló **13/2016.(I.28.)** önkormányzati határozata.

Az intézmény szociális feladatellátásának szakmai tartalma

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési-, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, gyermekjóléti és közoktatási, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módjai

Az intézmény Parád nagyközség lakosságát a település honlapján található módokon tájékoztatja.

Parádhuta településrész tekintetében a helyi önkormányzat épületében került kifüggesztésre a parádi intézmény telephelyének címe, elérhetőségei és ügyfélfogadási rendje. A bodonyi lakosokkal igénybevevőkkel történő kapcsolattartás a Bodony település önkormányzati épületében történik az ügyfélfogadási rendben meghatározott időközönként minden héten szerda 12:30-15:00 közötti időpontban.

Az intézményi szolgáltatások igénybevételének, illetve megszűnésének módja

A székhelyen igénybe vehető szolgáltatások tekintetében

- Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelemre történik valamennyi szolgáltatás tekintetében.
- A kérelem benyújtása, a szolgáltatás igénylése az intézményvezetőnél történik.
- A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
- A szolgáltatások igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem és a személyes beszélgetés során. Az intézményvezető az intézményi jogviszony létesítését megelőzően az alábbiakról gondoskodik:
 - a kérelem nyilvántartásba vételéről, mely a beérkezés sorrendjében történik,
 - az ellátott értesítéséről, a kérelem nyilvántartásba vételét, a szolgáltatás kezdő pontját, időtartamát, a fizetendő térítési díj összegét, a fizetés módját, helyét, időpontját,
 - a megállapodás megkötéséről.

- A szakmai vezető nyilatkoztatja az ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, illetve a törvényes képviselőjét arra vonatkozóan, hogy:
 - adatokat szolgáltat a gondozási szükséglet vizsgálatához és a jövedelem nyilatkozat megkérése céljából vezetett nyilvántartásokhoz,
 - amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételei és a jogosult, vagy a hozzátartozója és/vagy törvényes képviselője személyes adataiban, tartózkodási helyében változás történik, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A telephelyen igénybe vehető szolgáltatások tekintetében:

- térítésmentes,
- önkéntesen igénybe vehető, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli megállapodás létrejöttével,
- jelzőrendszeri tagtól érkező jelzés által.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

- személyesen és napi szinten, illetve eseti jelleggel az ellátott lakásán és az intézmény székhelyén, ellátotti fórumon, szóbeli és írásbeli tájékoztató keretén belül,
- a családsegítő által történő személyes felkeresés a család otthonában, illetve az irodában történő fogadás a hozott problémától függő gyakorisággal. Konzultáció, esetmegbeszélés, team megbeszéléseket is tart.
- az intézményvezető személyesen a szolgáltatás igénybevételekor és szükség esetén találkozik az igénybe vevőkkel, a gondozónők napi, személyes kapcsolattartás keretében segítik az ellátottakat. Ezen kívül telefonon történő egyeztetés is történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése

- ha az adott szociális szolgáltatás jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi jogviszony esetén a megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénylő írásbeli kérelmére, a benyújtást követő 5 munkanapon belül,
- ha az ellátott kéthavi személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és az intézményvezető felszólítására 8 munkanapon belül nem teljesíti
- a klienssel, illetve a gyermekkel és családjával végzett szociális munka, segítő munka megszűnését a család vagy a személy kéri,
- a jogszabály erejénél fogva (Pl.: ha a gyermek betölti a 18. életévét)
- a fennálló probléma megszűnik,
- a család illetve a kliens másik településre költözik,
- hatósági intézkedésre kerül sor.

Térítési díj

Térítési díj ellenében vehető igénybe az alábbi ellátások:

- idősek nappali ellátása,
- házi segítségnyújtás,
- étkeztetés.

A térítési díj befizetésének módja:

- a jogosult lakásán a gondozónők átvételi elismervény ellenében,

- az alapszolgáltatási központban a vezető gondozónőnél kézpénzfizetési számla ellenében.

Térítésmentesen kell biztosítani a család- és gyermekjóléti szolgáltatást.

Az ellátásokat igénybevevők jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára, életkorára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást 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. Az igénylőnek joga van a vele kapcsolatos iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az intézményvezetője felé, aki 15 napon belül köteles szintén írásos formában a panaszvizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az intézményvezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.
- Az ellátott jogi, gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. Az ellátott jogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási ideje jól látható módon, a székhelyen, a területi irodákban, és az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, az intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Területileg illetékes ellátott jogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina
3501 Miskolc, Mindszent Tér 3.
06 20/ 4899-654
edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu
- Területileg illetékes gyermekjogi képviselő: Dr. Liskay Mónika
3501 Miskolc Pf.74.
06 30/ 6827-189
monika.liskay@ijsz.bm.gov.hu
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

A szociális ellátást végzők jogai

- Az intézményben szociális munkakörben foglalkoztatott munkavállalók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Az intézményben szociális munkakörben foglalkoztatott munkavállalók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében, a Szoc. tv. 94/L § (1) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítani kell, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. Munkáltatóként megfelelő munkavégzési körülményeket kell, biztosítani számukra. Az ellátást végzővel a munkáltató ismerteti az 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet 6.§. (10) bekezdésben foglalt rendelkezést, amit a munkavállaló tudomásul vesz.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások

NAPPALI ELLÁTÁS

A szolgáltatás célja, feladata

A működési feltételeket szigorúan szabályozza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítséget nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

Feladatai:

- vállaljon jelentős szerepet a rászoruló szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára,
- a gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék,
- a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, igazodjon a lakosság igényeihez,
- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkezésének megszervezése,
- szolgáltatások nyújtása:
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,

- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

A szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A nappali ellátás lehetőséget biztosít, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, fizikai, mentális, szociális egészségügyi ellátást nyújt, továbbá, igény szerint biztosítja az ellátottak napközbeni étkezését. Az étkeztetés nem része a nappali ellátásnak, de igénybe vehető.

A szolgáltatás bemutatása: A tárgyi feltételek alkalmasak a nappali ellátás biztosítására, mivel rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A nappali ellátás épülete mozgáskorlátozottak számára is használhatóak mozgó rámpával. Az ott dolgozók a lehetőségekhez mérten igyekeztek otthonosan berendezni a helyiségeket és meleg, családias légkör kialakítására törekednek.

Szakmai munkánk a felkészült, szakképzett gondozónők által nyújtott, egyénre szabott komplex gondozási terv alapján, az alábbi tevékenységekre terjed ki:

a.) Egészségügyi ellátás:

- szükség szerint keresi fel az orvos az ellátottakat, de szükség esetén bármikor elérhető,
- a gondozók naponta ellenőrzik a vérnyomásokat és figyelemmel kísérik a gondozottak egészségi állapotát,
- a jó fizikai erőnlét megtartása érdekében, naponta 10-15 perces tornát végeznek.

b.) Fizikai ellátás

- napi egyszeri étkezésnél segítségnyújtás,
- személyi higiéné biztosítása,
- vásárlás, gyógyszerbeszerzés,
- szükség esetén, a gondozott felügyeletének biztosítása.

c.) Mentálhigiénés ellátások

- pszichés gondozás keretében a legfőbb cél, az ellátottak beilleszkedésének segítése, lelki egészségének védelme, érzelmi kapcsolatokban gazdag harmonikus időskor biztosítása,
- a feladat ellátása egyéni esetkezeléssel és csoportos beszélgetésekkel történik,
- a mentálhigiénés célok megvalósulása érdekében a következő feladatokat látjuk el:
- kapcsolattartás a kórházba került ellátottakkal,
- családdal való kapcsolattartás.

d.) Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja, a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltésének biztosítása, a lelki aktivitás megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével kell megszervezni.

- kreatív foglalkozás

- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- kulturális tevékenységek
- séta

A közösségekben, így a Nappali ellátásnak is fontos szerepe van a különböző foglalkozásoknak, amik tartalmat adnak az idősek mindennapjainak.

e.)Szociális segítségnyújtás

- ügyintézés, tanácsadás, információnyújtás,
- szociális juttatásokhoz való hozzájutás segítése és intézése,
- szükség esetén a gondozott érdekeinek képviselése.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatást nem végez, és nem szervez olyan foglalkoztatást, melyből bevétele származik.

Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.

Az engedélyezett férő szám 20 fő.

Munkánk során a gondozottjainkat körültekintően, személyre szabottan, állapotuknak megfelelően látjuk el. Törekszünk arra, hogy minél hosszabb ideig megőrizzék aktivitásukat. Gondoskodásunk során olyan légkört alakítunk ki, amely óvja őket az elmagányosodástól és a lelki leépüléstől. Igyekszünk megakadályozni, hogy az idősek az elszigetelődés és a kirekesztettség állapotába kerüljenek.

Együttműködés módja más intézményekkel

A házi gondozó, munkája során szorosban együttműködik szociális intézményekkel egészségügyi, szolgáltatókkal, házi orvossal, körzeti megbízottal, szociális munkásokkal, Gyámhivatallal, karitatív szervezetekkel, egyházzal, valamint a helyi önkormányzattal. Az együttműködés döntő formája a jelzőrendszer működtetése, valamint rendszeres megbeszélés történik az ellátottak érdekében.

Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- regionális módszertani intézménnyel,
- az intézmény fenntartójával,
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- családsegítő szolgáltatással,
- szakorvosi és kórházi ellátással,
- az ellátási terület háziorvosával

Az együttműködés módjai

Együttműködés a regionális módszertani intézménnyel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, módszertani-szakmai útmutatást nyújtanak a szakemberek számára,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- munkatársaink részt vesznek a szakmai tanácskozásokon, szakmai műhelyeken.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.,
- az intézmény felújításával, rekonstrukciójával kapcsolatos feladatok megvalósítására.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel:

A szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés az alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel:

Az együttműködés célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson.

Együttműködés a családsegítő szolgálattal:

Az intézmény együttműködik a segítségre szoruló megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

-az ellátás igénybevétele előtt, melynek során a családsegítő szolgálat jelzi az adott személy, különböző alap- és szakosított ellátási formában való elhelyezésének szükségességét,

Együttműködés szakorvosi és kórházi ellátással:

A szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célozottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélésére,
- igénybevételi eljárás folyamán egészségi állapotra vonatkozó adatok beszerzésére.

Együttműködés az ellátási terület házióráival:

A háziórák a jelzőrendszer tagjai, ezért szükséges a folyamatos kapcsolat fenntartása. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felírásában.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan csökkenő tendenciát mutat. E korcsoporton belül azonban jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest.

Ellátási szükséglet

Az folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területen élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét.

A statisztikai adatokból kitűnik, hogy a településen is előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását.

Az idősek otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozás is lehet. A családtagokra egyre több terhet ró az idősek gondozása, ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, vagy rászoruló személyek nappali ellátását. Célunk, hogy a lehető leghosszabb ideig legyenek az ellátottak saját lakókörnyezetükben saját családjuk körében.

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

A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások növelik a rászorulóknak biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen. A nappali ellátás olyan szociális ellátási forma, amelynek keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, igény szerint étkezésre, társas kapcsolatokra és alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás elsősorban a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyekre terjed ki.

A feladatellátás részletes leírása

A fizikai ellátás során, az étkezésen kívül lehetőséget biztosít a saját ruhanemű mosására. A személyi tisztálkodás keretében fürdési, körömápolási, hajápolási lehetőség van az idős embereknek, melyhez igény esetén gondozói segítséget kap. Folyamatos feladatot jelent a nappali ellátást szolgáló helyiségek felszereltségének korszerűsítése, a kellemes környezeti kultúra feltételeinek megteremtése. A környezet alakításába, szépítésébe az ellátást igénybevevőket aktívan bevonjuk.

A pszichés gondozás keretében fő feladat; az ellátást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása a közösségi lét előnyeinek kiaknázása a szolgáltatáson belüli és az azon kívüli életvezetési segítségnyújtás. Az érdemi és egyénre szabott gondozás feltétele a tagok otthoni környezetének megismerése, a változások nyomon követése.

A pszichés gondozás keretében külön figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére. Kiemelt figyelmet kíván a megromlott családi kapcsolatok kezelése, helyreállításának segítése.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatási és kulturális programok. Ezek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak, de feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is.

A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitását. (Dia és videó-vetítések, tudományos-, ismeretterjesztő-, egészségügyi filmek, élménybeszámolók, környezetvédelmi egyházi jellegű rendezvények, ünnepi megemlékezések, felolvasás, könyvtárlátogatás, társasjátékok, közös névnapok illetve születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás stb.).

Az egészségügyi ellátás keretében a nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájárulás biztosítása a feladat. Kiemelt figyelmet kíván a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése.

Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, mentális gondozás.

A napi eseményekről, a megjelent ellátottakról látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A látogatási és eseménynapló nyilvántartása alapján a gondozási napokat havonta és évente a vezető gondozó összesíti.

Az ellátás igénybevételének módja

Általános igénybevételi szabályok

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban vagy írásban beterjesztett kérelmére, indítványára történik. A vezető gondozó saját hatáskörben dönt az igénylő ellátás iránti kérelméről. A vezető gondozó a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az elutasításról való értesítés mindig írásban történik.

A szolgáltatások módját és az ellátásokhoz kapcsolódó térítési díjak mértékét a település hatályban lévő szociális rendelete határozza meg, a vonatkozó jogszabályok alapján.

Speciális igénybevételi szabályok

Az ellátást igénybe venni szándékozónak a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtania a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Jelentkezéskor mellékelni kell az adott évre, a szolgáltatást igénybe vevő részére kiállított jövedelem igazolást, a személyi igazolvány, TAJ kártya fénymásolatát, abban az esetben, ha a gondozott rendelkezik közgyógyellátási igazolvánnyal, akkor ezen irat fénymásolatát. Fogyatékos személyek esetében, mellékelni kell a fogyatékossgot megállapító határozat fénymásolatát. A kérelmeket a Nappali ellátás telephelyén, a vezető gondozónak kell benyújtani. A vezető gondozó az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti adatokat tartalmazza. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. Az Szt. 94/C. § (1) alapján az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás megszüntetésének módját

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosult, illetve hozzátartozójának kezdeményezése alapján a megegyezés szerinti időpontban.

- Ha az ellátott az ellátást kettő hónapon át nem veszi igénybe.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

A megállapodás megszüntetése

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
- Az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- Az ellátott nem tanúsít együttműködő magatartást a szolgáltatást nyújtóval,
- Az ellátás további fenntartása nem indokolt.

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 (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény 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 az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Térítési díj

A szolgáltatás igénybe vételéért térítési díjat nem kell fizetni.

Nyitvatartási ideje: folyamatos, heti 5 nap (hétfő – csütörtök) 7:00 – 15:00

péntek 7:00 – 14:00

Hétféle, ünnepnap - szünnap.

Az intézmény együttműködik a társintézményekkel, módszertani intézményekkel, egészségügyi szervezetekkel, civil szervezetekkel és személyekkel (szociális otthonok, kórház, járó beteg szakrendelés, házi orvosok, hallókészülék készítés, szemészeti vizsgálat, felvilágosító munka, szoros kapcsolattartás a hozzátartozókkal). A kapcsolattartás személyesen, telefonon, e-mail-en történik, valamint probléma felmerülése esetén személyesen is meghívást kapnak a megbeszélésre.

Az intézmény tárgyi feltételei

Intézményünk rendelkezik a törvény által előírt tárgyi feltételekkel. A belső berendezéseket évről évre korszerűsítjük. A konyha felszereltségét a HACCP előírásainak megfelelően alakítjuk. A működés során felmerült tárgyi igényeket az önkormányzat biztosította. Az épület akadálymentesített, az épületbe való bejutás kerekesszékekkel is megvalósítható (szintkülönbségek nincsenek). Az intézmény rendelkezik számítógéppel, központi telefontal,

nyomtatóval, fénymásolóval, televízióval. A nappali ellátásban az intézményen belül történik az étkezés. Szükség esetén a gondozónő a lakásra kiszállítja az ebédet.

A nappali ellátásban részesülő fogyatékossgal élő és mozgásában korlátozott idős személyek orvosi vizsgálatokra, kezelésekre, rendezvényekre és onnan az otthonukba történő szállítása az önkormányzat tulajdonában lévő 9 személyes kisbusz segítségével történik.

A közszolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése érdekében szintén igénybe tudjuk venni az önkormányzat autóját.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az intézmény ellátási területe és ellátottak köre:

- Parád község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó - egészségi állapotuk, életkoruk és szociális helyzetük miatt - rászoruló személyek. A rászorulókat gondozását 3 hivatásos gondozónő főfoglalkozásban látja el. A rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha a fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza.
- A szolgáltatást hétköznapiokon lehet igénybe venni.

Bodony településen a helyi önkormányzat biztosítja ezt az ellátási formát.

A házi segítségnyújtás célja

Az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen. Szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

A házi segítségnyújtás feladata, biztosításának feltétele

A szolgáltatást igénybevevő személy részére saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátásokat biztosítja. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít.

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

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

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően a Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A házi segítségnyújtást a Szt. 63.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás nyújtása során az SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdése, valamint a rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezet, melyet az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján a szakmai vezető havonta aláír.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvékenységek:

a) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

b) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

Jogosultsági feltételek, igénybevétel

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Amennyiben szóban vagy telefonon érkezik a kérelem, rögzíteni kell az adatokat. A kérelem alapján, a szolgáltatás vezetője – az integrált intézmény igazgatójának megbízása alapján – az igénylő otthonában felméri a gondozási szükségletet. Amennyiben, a kérelmező gondozási szükséglete megállapítható, a házi segítségnyújtás szolgáltatását a megállapított gondozási szükséglet mértékének megfelelően biztosítani kell. A kérelmező, a megállapított gondozási szükségletnél kevesebb óraszámban is igényelheti a házi segítségnyújtást. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a házi segítségnyújtás térítési díjának megállapításával összefüggésben az intézményvezető megvizsgálja az igénylő jövedelmét. Az ellátás megkezdése előtt, az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével, írásban megállapodást köt.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, a szociális intézmény vezetője az Szt. 20.§-ban foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

Az intézmény által biztosított házi segítségnyújtási szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

A házi segítségnyújtásért Parád Önkormányzatának határozata alapján térítési díjat kell fizetni, amely az igénylő jövedelemviszonyaitól függ.

A szolgáltatásról napi TAJ alapú nyilvántartást vezetünk a KENYSZI rendszer működtetésével. Nem jogosult a házi segítségnyújtásra az a személy, akire tekintettel hozzátartozója ápolási díjban részesül. Ettől eltérően az ápolat személy átmenetileg, de egybefüggően legfeljebb 1 hónapos időtartamban ellátható a házi segítségnyújtás keretében, ha az ápolat személy egészségi állapota ezt indokolja, illetve az ápolást végző személy egészségi állapota, akadályoztatása miatt az ápolási tevékenységet nem tudja ellátni.

A házi segítségnyújtás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- d) az ellátás igénybevételére megkötött (Szt. 94/C §, illetve jelen szakmai program mellékletét képező) megállapodás felmondásával
 - megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja
 - az intézmény vezetője részéről felmondásnak akkor van helye, ha:
 - az ellátott másik intézményben (más ellátási formában) történő elhelyezése indokolt vagy jelenlegi ellátása nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – a 102.§ szerint – nem tesz eleget.
 -

A házi segítségnyújtás felmondását, illetve megszüntetését, írásban kell bejelenteni. A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

Az Szt. 101-102.§-a alapján.

A Házi Segítségnyújtás működési rendje:

Normál működés, heti 5 napos szolgáltatási formában.

Térítési díj

Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonként közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, illetve az Szt. 114.§ (2) b)-e) pontjában felsorolt személy köteles megfizetni.

A térítési díj megállapítása a Szt. 116. § (1) bekezdése, a Kormányrendelet, valamint az Ör. figyelembevételével történik. A térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumok:

a) jövedelemigazolás

b) 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege az Szt. 117/B §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt.116 §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt az SzCsM. rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

Az Ör. szerint a házi segítségnyújtás térítési díját havonta utólag kell megfizetni.

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás helye jól megközelíthető. A gondozási helyre a központból indulnak a gondozónők, valamint itt történik a dokumentációk elvégzése is. Az intézmény helyiségeinek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre.

A személyi gondozáshoz és szociális segítséghoz szükséges eszközök biztosítottak az ellátók számára. A nyilvántartások vezetése, manuálisan és elektronikusan történik. A házi segítségnyújtás adminisztrációs rendszerének szerves részét képezi: a törvényi előírás szerinti ellátotti nyilvántartás, dokumentáció vezetése, a gondozónők által, gondozottanként vezetett tevékenységnapló, az egyénre szabott gondozási, illetve szükség esetén ápolási terv készítése.

A gondozói munkakör betöltéséhez (szociális gondozó - ápoló) az SzCsM rendelet szerinti szakképesítés szükséges.

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Ellátási területe

Parád nagyközség közigazgatási területe, melynek része Parádóhuta településrész és Parádfürdő településrész is.

Ellátottak köre

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 62. § alapján az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a települési önkormányzat, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A szociális étkeztetést igénybe vehetik még a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek és szenvedélybetegek. Az intézmény a hét öt napján biztosítja a napi egyszeri meleg étkezést az önkormányzat által fenntartott központi konyháról.

A konyha rendelkezik az ÁNTSZ által kiadott működési engedéllyel, a jogszabályok által előírt élelmiszer- higiéniai és szakmai követelményeknek megfelelően.

A szolgáltatás igénybevételének a feltétele

Az ellátás önkéntes, egyéni kérelem alapján történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani szóban, telefonon vagy írásban, aki a jogosultságot elbírálja. A telefonon és a szóban érkezett kérelmeket minden esetben dokumentálni kell. A jogosultság elbírálásakor az egyéni rászorultság vizsgálata történik, melyet a helyi szociális rendelet szabályoz. A szociális étkeztetés iránti kérelemről és a térítési díjról alapszolgáltató intézmény vezetője dönt, és azt megküldi a kérelmezőnek. A döntés ellen, a kézhezvételtől számított 15 napon belül, fellebbezéssel lehet élni.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj megállapításához a jogszabályban rögzített jövedelem vehető figyelembe.

A szolgáltatásról napi TAJ alapú nyilvántartást vezetünk a KENYSZI rendszer működtetésével.

A szolgáltatás megkezdésével egyidejűleg, az igénybe vevővel megállapodást kell kötni a Szoc. tv. 94/B. § és a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 14.§ (2) pont alapján. A megállapodás vonatkozhat határozatlan, illetve határozott időre

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM. Rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételi naplót az intézmény kijelölt dolgozója vezeti.

A lakosság visszajelzései alapján elmondható, hogy a településen a szolgáltatás népszerű, a kiszállított étel nagymértékben javítja az életminőséget. Naponta szállítjuk az ebédet, így napi kapcsolat alakulhat ki az önkormányzat és a lakosság között, a szolgáltatás jelzőrendszerként is megfelelően működik.

Étkeztetés módja:

- helyben fogyasztással: az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely,
- saját maga általi elszállítással (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja),

- házhoz szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítani, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását). Az ételhordók tisztán tartása az ellátott kötelezettsége.

Elvitel esetén az ellátást igénybe vevő személy az Önkormányzat konyháján veheti át a napi egyszeri meleg ételt. A gépkocsi rendelkezik a megfelelő élelmiszer- higiéniai engedéllyel.

A fenti adatokból kikövetkeztethető, hogy községünkben a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya, ami hosszabb távon a lélekszám csökkenését, a népesség elöregedését jelentheti. Az is elmondható, hogy egyre növekszik az idősen egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya.

Demográfiai adatainkból látható, hogy a lakosság elöregedése és az egyfős, idős háztartások számának növekedése szinte megállíthatatlan folyamat. Így várhatóan nő az igény az idősellátás iránt, amely a szociális segítségen túl egészségügyi, gondozási szolgáltatások iránti igény növekedését is jelentheti.

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

A szociális étkeztetés hétköznapi napokon történik. Hétfégen és ünnepnapokon az étkeztetésre nincs lehetőség.

A biztosított szolgáltatások módját, formáját és gyakoriságát a szolgáltatást végző a szolgáltatást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

Intézményi gyermekétkeztetés:

- **a bölcsődei** ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli főétkezést, valamint a tízórai és uzsonna formájában két kísétkézés formájában kell biztosítani,
- a gyermekek és tanulók számára **az óvodai** nevelési napokon, valamint **az iskolai** tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a reggeli főétkezést, déli meleg főétkezést, valamint uzsonna formájában egyszeri kísétkézést kell biztosítani.
- Intézményi étkezésben részesülhet az iskolában az a tanuló is aki a napközit nem veszi igénybe.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) ellátási területe

A Gyvt. 94. § (2a) bekezdése alapján Parád nagyközség és Bodony község közigazgatási területe.

A szociális szolgáltatások közül az intézmény telephelyén ellátott feladatkörök:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó információk

Szolgálat telephelye: 3230. Parád, Kossuth Lajos út 128.

Elérhetősége: 06 20 634 7576

Email címe: csgyjszparad@gmail.com

Családsegítő: Tasi Csaba

A Szolgálat ügyfélfogadási rendje

Hétfő 7:30 - 12:00 13:00 - 14:30

Kedd 7:30 - 12:00 13:00 - 15:30

Szerda nincs ügyfélfogadás.

(kihelyezett Ügyfélfogadás Bodony településen 12:30 – 15:00)

Csütörtök 8:00-12:00 13:00-17:00

Pénteken ügyfélfogadás nélküli munkavégzés 8:00-14:00

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tárgyi és személyi feltételei

A család és gyermekjóléti szolgáltatás ingyenesen és önkéntesen vehető igénybe. A Szolgálatnál egy családsegítő dolgozik, aki a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait is ellátja. Végzettségét tekintve főiskolai diplomával rendelkező szociálpedagógus. A családsegítő helyettesítése az intézményvezető által történik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat gyalog, tömegközlekedéssel, kerékpárral és személygépkocsival is jól megközelíthető. A családsegítő számára egy irodahelyiség áll rendelkezésre a Bendegúz Óvoda épületében. A Szolgálat munkatársa 1 darab számítógéppel, multifunkcionális nyomtatóval, internet elérhetőséggel, hordozható mobiltelefonnal, a kliensek személyi anyagainak elhelyezésére szolgáló zárható szekrényvel rendelkezik.

A szakmai munka megfelelő végzéséhez szükséges esetmegbeszélésre és szakmaközi értekezletre havonta kerül sor a önkormányzati hivatal tanácstermében, kisebb fővel az óvoda irodai helyiségében A szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétel biztosított. A továbbképzések ütemezését az évente elkészített továbbképzési terv tartalmazza.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátás kiterjed Parád közigazgatási területén és Bodony községek közigazgatási területén élő lakosokra:

- szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek,
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok,
- mindazok, akik problémájukkal a szolgálathoz fordulnak.

A szolgáltatást igénybevevők jellemzően anyagi problémákkal, családi és kapcsolati konfliktusokkal, álláskereséssel, ügyintézással, információkéréssel kapcsolatban keresik fel a szolgáltatót. A szolgáltatást igénybe vevő személyek döntő többsége házastársi, vagy élettársi kapcsolatban él, többségben vannak a nagycsaládos, munkanélküli, szociálisan hátrányos helyzetű egyének. Többen küzdenek különböző szenvedélybetegségekkel – drog, alkohol, játékfüggőség. Gyakoriak a halmozott problémával, illetve gyermeknevelési nehézségekkel jelentkező kliensek, családok. A találkozások száma, illetve rendszeressége a hozott problémától függően kerül megállapításra.

A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei, a megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Gyvt. 39 § (1) bekezdése szerint 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.

A Szt. 64 § (1) bekezdése szerint 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.

A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, a Szt. 64. §-a, valamint a NMr. 15/1998. szerinti feladatokat.

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

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

- elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel 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 szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében, feladata a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, való hozzájutás megszervezése.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít,
- a közösségfejlesztő programokat, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel 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 tanácsadást nyújt,
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítésével a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásával ezek megoldására javaslatot készít,
- a nem állami szervekkel, magánszemélyekkel és a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködését megszervezi, tevékenységüket összehangolja.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- segít az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

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

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

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetszbeszélést kezdeményez,

- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményen belüli kapcsolattartás az intézményvezető, gondozónők, családsegítő között napi rendszerességgel személyesen, telefonon, elektronikus úton és a havi jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseken valósul meg. A felmerülő problémák megoldásába szükség szerint közös konzultációval bevonásra kerülnek más intézmények, hatóságok (oktatási-nevelési, egészségügyi, rendvédelmi, kormányhivatal), illetve a helyi önkormányzat.

Szakmai kapcsolatok, együttműködés módjai

Szóbeli és írásbeli kapcsolattartás:

- az „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központtal folyamatos, illetve szükség szerinti, (heti jelentés, havi esetmegbeszélés),
- nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos, illetve szükség szerinti,
- az észlelő-jelzőrendszer tagjaival, havi illetve szükség szerinti,
- az önkormányzat és hivatala jegyzőjével szükség szerinti,
- civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, egyházakkal folyamatos, illetve szükség szerinti,
- a bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézményekkel szükség szerinti,
- a HMKH Szociális és Gyámhivatalával, gyámügyi hatóságokkal szükség szerinti,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal szükség szerinti,
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, házi orvos, házi gyermekorvos, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.) folyamatos, illetve szükség szerinti,
- a polgárőrséggel, rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelő szolgálattal szükség szerinti,
- a felsőfokú közoktatási intézményekkel szükség szerinti, (az intézmény lehetőséget biztosít a főiskolai, egyetemi hallgatók számára szakmai gyakorlat teljesítésére),
- a módszertani intézménnyel szükség szerinti.

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

Célok

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget. Feladata az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megoldása céljából nyújtott segítségnyújtás.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A jogokról, támogatásokról és ellátásokról történő tájékoztatást úgy kell szervezni, hogy arról a gyermek –

fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Szolgálat által gondozott egyéneknél, illetve családokban leggyakrabban előforduló problémák:

- anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő gondok, elszegényedés, munkanélküliség),
- ügyintézési nehézségek, információ hiány,
- magatartás- és teljesítményzavar,
- szülői elhanyagolás,
- gyermeknevelési problémák, gyermeknevelési ismeretek hiánya,
- családon belüli bántalmazás (fizikai, lelki),
- a család, illetve a szülők életvitele, szenvedélybetegségek (dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás),
- családi konfliktus (szülők között, szülő-gyermek között),
- rendezetlen családi háttér (gyakori költözködés, nyugodt otthon hiánya),
- tankötelezettség megszegése, magatartászavar, a tanuláshoz való negatív hozzáállás,
- rossz tanulmányi eredmény, illetve a 16. életév betöltése (tankötelezettség vége) után az iskolából való kiiratkozás, csavargás, a szabadidő értelmes eltöltésének hiánya,
- szabálysértés elkövetése, bűncselekményben való részvétel.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosítása szerint 2016. január 1. napjától működik Pétervásáran az „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ) néven, mely összefogja és segíti a pétervásárai járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A Központba kerültek át a parádi Szolgálattól a hatósági intézkedés körébe tartozó helyi esetek (védelembé vétel, ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel). A Központ munkatársaival havi egy alkalommal esetmegbeszélésre kerül sor, heti egy alkalommal pedig a Szolgálathoz érkezett jelzésekről jelentést tesz a Központ felé. A Szolgálat a kliensekkel, illetve az alapellátásban lévő gyermekkel és családjukkal végzett szociális munkát, segítő munkát látja el a jövőben.

A szolgálat a következő tevékenységi köröket látja el:

- szociális munka,
- tájékoztatás,
- szolgáltatások, ellátások közvetítése,
- adminisztrációs tevékenység.
- hivatalos ügyekben történő segítségnyújtás

Munkaformák

- Tanácsadás: gyermeknevelési tanácsadás a gondozási, nevelési ismeretek bővítésére, problémák megoldására, életvezetési tanácsadás az önálló és jól működő életvezetés elősegítésére, mentálhigiénés tanácsadás a lelki egészség védelme és a lelki egyensúly visszaállítása céljából.
- Egyéni esetkezelés: a problémával küzdő kliensek a segítőtől oly módon kapnak támogatást, hogy a kliensek önerőből jussanak el a probléma megoldásához. Jellegzetessége: az egyénre, az egyéni szükségletre koncentrál, és kétoldalú kapcsolat alakul ki a kliens és a szociális munkás között.
- Csoportokkal végzett szociális munka, melyben azonos problémával küzdő tagok csoportba szervezve, szerveződve demokratikus attitűddel, egységes cselekvéssel igyekeznek elérni a kitűzött céljaikat.
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munka.
- Krízisintervenció: szociális intervenció (pedagógia, pszichológia, jogi, szociális egészségügyi segítség) alkalmazása, egy időben a kliensre és a környezetre történő hatás, több külsős szakember segítségével (orvos, pszichológus, jogász).

A szolgálat munkatársa a szolgálathoz forduló klienseknek:

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjairól, segítséget nyújt a szociális ellátások igényléséhez,
- részt vesz dologi adományok gyűjtésében, célzott kiosztásában, adományok közvetítésében (élelmiszer, ruha, bútor, stb.),
- mentális, életvezetési és gyermeknevelési tanácsadást nyújt,
- szükség esetén közreműködik más szakemberek által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz,
- segítséget nyújt az ügyfeleknek munkahelykereséshez, önéletrajz írásához, állásinterjúra való felkészüléshez,
- elősegíti és együttműködik a humán jellegű civil kezdeményezésekkel,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális ügyek, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- segítő beszélgetés keretében meghallgatja az egyén, a család panaszát és segíti annak megoldását,
- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- krízishelyzet észlelésekor soron kívüli ellátást kér az egészségügyi szolgáltatóktól, más szociális intézményektől,
- a gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít,
- segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást nyújt, vagy megszervezi az ezekhez való hozzájutást,
- a Szolgálat a gyermeket, illetve szülőjét (törvényes képviselőjét) felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja a tanácsadás céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
- a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái

- rendezésében,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek tevékenységéről és elérhetőségéről,
- a Szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban,
- segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését, ennek érdekében a családsegítő együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,
- a gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák,
- kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek ilyen célokat szolgáló programokat,
- a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

A szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló, a gyermekkel és családjával végzett szociális munka körében a családsegítő személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, illetve kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást. A gyermekkel és családjával végzett szociális munkát tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni,
- a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére,
- elősegíti, hogy a szülők - akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői - értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről,
- az alapellátás során a családsegítő feladata a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása,
- a családsegítő a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során elősegíti, hogy a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében. A szülő, illetve a gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést, a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
- az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal,
- amennyiben a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, a családsegítő írásban jelzi ezt a Központnak,
- írásban jelzi a Központnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti

- erőszak veszélyét észleli,
- krízishelyzet esetén a Szolgálat bármilyen módon élhet jelzéssel a Központ felé, a jelzés tényét ebben az esetben utólag foglalja írásba,
- a járási gyámhivatal megkeresése esetén haladéktalanul tájékoztatja a járási gyámhivatalt az általa nyújtott és az általa ismert, elérhető pszichológiai és mentálhigiénés segítő szolgáltatásokról, valamint terápiás kezelésekről és más segítségnyújtási, konfliktuskezelő lehetőségekről,
- a járási gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot és szükség esetén a gyermekjóléti alapellátás keretében gondozza a családot.

A Szolgálat prevenciók tevékenysége keretében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és család életében előforduló probléma okait, és jelzi azokat az illetékes szolgáltatást nyújtó szerv, vagy intézmény felé,
- veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- elősegíti az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek együttműködését a megelőzésben,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.

Észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- A Szolgálat veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekek általános veszélyeztető okok feltárását,
- kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben,
- felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szerveket (a továbbiakban: a jelzőrendszer tagjai) jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére,
- a jelzőrendszer tagjának bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, nyilvántartja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- a Szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt, és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat,
- a jelzőrendszer tagjaival esetmegbeszélést tart, az ott elhangzottokról feljegyzést készít (szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia),
- minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális szolgáltatásainak formáit és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására,
- az éves szakmai tanácskozást követően éves települési szintű jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31. napjáig.

Alkalmazott prevenció szolgáltatások és más szakmai tevékenységek

- A Szolgálatnál ellátásban részesülő gyermekek részére a Nevelési Tanácsadó (3250 Pétervárasra, Szabadság tér 1.) intézményének pszichológusa tart heti rendszerességgel konfliktuskezelő csoportfoglalkozásokat,
- A lakosság által felajánlott ruha- és egyéb használati eszköz adományok gyűjtése és célzott szétosztása a szociálisan rászoruló személyek, családok részére.
- A Parádfürdön működő Egészségfejlesztési Iroda mentálhigiénés és mediátor munkatársa részére helyiség biztosítása, ahol szükség szerinti rendszerességgel van lehetőség a klienseket fogadni. A foglalkozások térítésmentesek.
- A nyári tanítási szünetben heti rendszerességgel önismereti csoportfoglalkozás indítása a gondozott középiskolás gyermekek körében, a hátrányos helyzetű gyermekek részére pedig több alkalommal 1-1 napos programok, vagy több napos tábor szervezése.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja, rendszeressége

Minden gondozásba bevont családnál biztosítani kell a havi három alkalommal történő személyes találkozást a család otthonában, illetve a Szolgálat irodájában. A kliensek irodában történő fogadása a hozott problémától függő gyakorisággal történik. Lehetőség van a klienssel telefonon illetve írásban történő kapcsolattartásra is. A családsegítőnek heti munkaidőkerete legalább felét kötetlen munkaidő beosztás keretében a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésére kell fordítania.

Az ellátás igénybevétele módja, adminisztráció

A szolgáltatásokat térítésmentesen, önkéntesen, illetve jelzőrendszeri jelzés által veheti igénybe az igénylő, illetve az igénylő törvényes képviselője. A családsegítő naponta vezeti az ügyfélforgalmat. A Szolgálat a szolgáltatásokról napi, TAJ alapú nyilvántartást vezet a (Gyvt. 139 § szerint).

A nyilvántartás az igénybevevő alábbi adatait tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja
- a Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatokat.)

Az adatokat rögzítjük az Igénybevevői Nyilvántartásba (a KENYSZI rendszerben).

Ha a szakmai tevékenység az első interjú után megtett intézkedéssel nem zárható le, a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt. Az írásbeli együttműködési megállapodás keretében rögzítik a feladatellátás tartalmi elemeit. Az együttműködési megállapodás 1. számú mellékletként jelen Szakmai Programhoz csatolásra került. A szociális segítő munkához kapcsolódóan **esetnaplót** kell vezetni, ennek tartalma: közös problémadefiniálás, cselekvési terv, intézkedések..stb) és félévente az igénybevevő közreműködésével helyzetértékelés készítésére kerül sor.

Gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő hatósági intézkedés esetén kerülnek vezetésre a „Gyermekeink védelmében” adatlaprendszer jogszabályban meghatározott adatlapjai.

Az ellátás megszűnhet az igénybevevő kérelmére, eredményes együttműködés miatt, az ellátási területről történő elköltözés vagy az igénybevevő elhalálozása miatt.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai

Az intézmény Parád nagyközség lakosságát a település honlapján található módokon tájékoztatja.

Bodony tekintetében a helyi önkormányzat épületében került kifüggesztésre a Szolgálat irodájának címe, elérhetőségei és ügyfélfogadási rendje.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A Szolgálat családsegítőjének továbbképzése tervszerűen, az egyéni és intézményi továbbképzési tervek alapján történik. Az intézmény biztosítja a feladat ellátáshoz szükséges korszerű szakmai ismeretek folyamatos elsajátítását, illetve a kötelező továbbképzésen való részvételt a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint.

Az ellátottakra és a szociális szolgáltatást végzőkre vonatkozó szabályok

Az **intézmény munkatársainak** megkülönböztetés nélkül:

- tiszteletben kell tartani az kliens/ellátott akaratát, méltóságát, egyediségét, emberi jogai a segítő szolgáltatás igénybe vétele alatt nem sérülhet, joga van a korrekt, előítéletmentes, teljes körű szolgáltatáshoz,
- biztosítani kell, hogy a szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhető legyen,
- a kliens/ellátott érdekeit úgy kell képviselni, hogy ezzel ne sérüljenek mások érdekei,
- a munkatársak titoktartási kötelezettsége vonatkozik minden szóbeli, írásbeli anyagra és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre.

Az **intézmény munkatársai:**

- közfeladatot ellátó személynek minősülnek, megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák,
- az intézmény biztosítja a dolgozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- a munkáltató megfelelő munkakörülményeket és munkafeltételeket biztosít (számítógép, internet, szakmai folyóiratok, hírlevelek állnak a dolgozók rendelkezésére),
- a munkáltató biztosítja a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (szolgálati kerékpár).

A feladatok ellátáshoz szükséges alapelvek

- *A nyitottság elve*
A szolgáltatások igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek.

Kizárólag olyan szolgáltatások nyújthatók, amelyekre a kliens a szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart.

- **Az önkéntesség elve**

A szolgálat klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. A klienssel történő együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szolgálat munkatársai mindenkor kliensei érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

- **A személyiségi jogok védelmének elve**

A szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére kötelezőek az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A szolgálatot felkereső állampolgárok névtelenségét - kívánság szerint - a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

- **Az egyenlőség elve**

A szolgálat minden ügyfelével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben szükséges felvilágosítást adni.

A munkatársak együttműködésének keretei

A szolgálatban folyó munka „team-jellegű”, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a hozzá forduló problémáját komplexen tudja megragadni, megoldási alternatívái ezen alapuljanak. Egyes családok, egyének, gyermekek problémáinak kezeléséért – a vezető ellenőrzésével – az esetgazda a felelős. Az egyes intézmények által jelzett esetek felelősét az intézményvezető jelöli ki. Az esetek átadásáról a team véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az együttműködés rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az igénybevevők és a szolgáltatásokat végzők jogai

Az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybe vevők és a szolgáltatásokat végzők jogait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) biztosítja.

Az ellátottak és a kliensek jogai

-A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi 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. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

-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. A tájékoztató tartalmazza
 - a) az intézmény működési költségének összesítését,
 - b) a 115/A. § (1) bekezdése szerinti, térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
 - c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen 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 ellátást 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. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.
- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Érdekvédelem

- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
 - c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátott jogi képviselőhöz lehet fordulni, ha az igénybevevő jogai sérülnek a szociális ellátás igénybevétele során. Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

Ellátott jogi képviselő: **Murányiné Petrovics Edina**

Miskolc, Mindszent tér 3.

Tel.:06 20 4899 654

edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu

A gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevők jogai és kötelességei

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

-

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A tizenkét év alatti gyermek átmeneti gondozását és otthoni nyújtó ellátását befogadó szülőnél kell biztosítani, kivéve, ha a gyermek tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, továbbá gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.
- Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és – a vér szerinti család beleegyezése mellett – a kapcsolattartáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

- a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,
- b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

Gyermeki jogok védelme

- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.
- A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi

-képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

Gyermekjogi képviselő: **dr. Liskay Mónika**
Elérhetősége: monika.liskay@ijb.emmi.gov.hu
Telefonszáma: 06-30/682 71 89
Levelezési cím: HMGYK – 3300 Eger, Dobó István tér 6/A.

Szülői jogok és kötelességek

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
- A gyermek szülője köteles:
 - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6. § (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,
 - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
 - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
 - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Általános jogok

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, egyenlő bánásmód. A szolgáltatások biztosítása során figyelemmel kell lenni:

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

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Speciális jogok

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására,

- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra,
- intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi e feladatokat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek 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.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:
 - a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
 - b) a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs,
 - c) a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző szociális gondozó,
 - d) a hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő és utcai szociális munkás,
 - e) az előgondozással megbízott személy,
 - f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,
 - g) a falu- és a tanyagondnok,
 - h) a támogatott lakhatásban foglalkoztatott esetfelelős és kísérő támogatást biztosító munkatárs.
- A szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Parád, 2021. március 26.

Mudriczki József
polgármester

Répáné Török Renáta
főigazgató

Osztafin Tamásné
vezető gondozó

Tasi Csaba
családsegítő

A Szakmai Program jogszabályi harmonizáció és személyi változásokból következően módosításra került.

Parád, 2025. október 17.

Répáné Török Renáta
főigazgató

Együttműködési megállapodás tárgya

A család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§-ában, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§-ában meghatározott és a jelzett, ill. feltárt problémák kezeléséhez/megoldásához szükséges szolgáltatások igénybevétele, a probléma (k) megoldásában való –cselekvési terv szerinti - együttműködés.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalma

A család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§., az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§-a, valamint a 15/1998. (IV.30.) N. M. rendelet 6-18.§-a tartalmazza (melyről a tájékoztatást jelen Együttműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

Nyilvántartás vezetése

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybe vevői nyilvántartás vezetésére kötelezett szolgáltató. Az igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait és adattartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 18.§. – 24.§-a, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 137.§ - 142.§-a határozza meg.

A szolgáltató szakmai dokumentáció vezetésére kötelezett, melynek tartalmát a 15/1998. (IV.30.) NM.r. 7.sz. melléklete határozza meg.

A szolgáltató az igénybe vevői nyilvántartás adattartalmát, valamint a szakmai dokumentációt, az Sztv. és Gyvt. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kezeli, szigorúan betartva a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Panaszjog gyakorlása

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató intézmény/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- az intézmény vezetője, munkatársak részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme

esetén.

A panaszt az intézmény igazgatójánál szóban vagy írásban lehet meg tenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül).

A panaszt az intézmény igazgatója vizsgálja ki. Az igazgató a panasz megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége a szolgáltatási egységben megtalálható.

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozata

Alulírott, mint a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó – jogszabály által előírt – nyilvántartásokról, valamint szakmai dokumentációvezetési kötelezettségről tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint az adataimban bekövetkezett változásokról a szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, ill. feltárt probléma kezelésében.

Dátum:.....

.....

intézményvezető

igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
szolgáltatást nyújtó (családsegítő)

Tájékoztató a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről

1. Tájékoztatói feladatai körében

- szociális és egyéb információkat gyűjt az igénybe vevők tájékoztatása érdekében,
- tájékoztatja az igénybe vevőt jogairól – élethelyzetétől függően – igénybe vehető támogatási formákról, ellátásokról (a támogatás, ellátás igénybe vételének módjáról, feltételeiről).

2. Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
- természetes támazok, erőforrások, valamint szakmai szolgáltatások bevonásával segíti a problémák kezelését, újabb problémák kialakulásának megelőzését,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, de legalább hathavonta – az igénybe vevő bevonásával – értékeli az esetkezelés folyamatát,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

3. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az igénybe vevőt – személy, család, gyermek veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások, ellátások, támogatások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az igénybe vevő számára szükséges – ellátások közvetítése érdekében,
- segítséget nyújt a támogatások, ellátások, szolgáltatások igénylésében,
- hozzáférést biztosít – a család és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
 - kapcsolattartási ügyelet
 - jogi tanácsadás
 - pszichológiai tanácsadás
 - családterápia, családkonzultáció
 - mediáció

4. Prevenációs tevékenység körében

- veszélyeztetettségét észlelő és jelzőrendszert működtet az ellátási területén,
- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- adatbázist működtet a településen elérhető szabadidős és közösségi programokról, más szociális és gyermekjóléti ellátásokról, szolgáltatásokról.

5. Hivatalos ügyek intézése körében

- segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről,
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére – a jogszabályban rögzített esetekben – környezettanulmányt készít.

2. számú melléklet

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

HÁZIRENDJE

Fenntartó : Parád Nagyközség Önkormányzata 3240. Parád, Kossuth Lajos utca 91.

Ellátási terület: Parád, Parádóhuta településrész, Bodony

- A szolgálat személyes gondoskodást nyújtó alapellátó intézmény
- Szolgáltatásai ingyenesek
- A gyermekjóléti szolgálat szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el, szolgáltatásokat közvetít, ellátásokat nyújt, szervezési tevékenységet végez.
- Az intézményben dolgozó szakember/ek a munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint, titoktartási kötelezettséggel, az adatvédelem az egyenlő bánásmód szabályai szerint a gyermeki és alkotmányos jogok tiszteletben tartásával végzik.
- A szolgálat a hozzá forduló vagy vele kapcsolatban lévő szolgáltatást igénybe vevő gyermekekkel, személyekkel, családokkal az önkéntesség és a kötelezettség elve alapján alakít ki kapcsolatot.
- A segítséget kérő egyének, csoportok és közösségek vagy közvetlenül keresik fel a szolgálatot, vagy a településen lévő más intézmények is javasolhatják a kapcsolatfelvételt.
- Együttműködés és összeférhetetlenség esetén a szolgáltatást önkéntesen igénybe vevő a segítő kapcsolatot bármikor megszakíthatja és kérheti a családsegítőt váltást.
- A szolgáltatást igénybe vevővel a szolgálatban dolgozó szakember/ek üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
- A szolgálat szükség esetén átirányítja az Aranykapu Humán Szolgáltató Központ és Család- és Gyermekjóléti Központ felé a jogi segítség illetve gyermekpszichológus szolgáltatását igénylő személyeket az arra megfelelő jelentkezési dokumentumok kitöltése és megküldése útján.
- A szolgáltatás igénybe vevők a váró helységben, illetve a családsegítő jelenlétében a szolgáltatást nyújtó irodában tartózkodhatnak.
- A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, a berendezési tárgyainak épségének megtartására.
- A dohányzás a szolgálat egész területén tilos.
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos.
- Kép és hangfelvétel készítése tilos.
- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikkek, berendezési tárgyak eszközök stb.) szállítás nélkül közvetítünk.

Panaszok kezelése:

Az Együttműködési megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen egyeztetés útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával a munkáltatóhoz fordulhat:

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Mudriczki József Polgármester
3240. Parád, Kossuth Lajos utca 91.
06 36 544 072
polgarmester.parad@t-online.hu

Amennyiben a munkáltató a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, a kliens az intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti:

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Fábián Antónia Jegyző
3240. Parád, Kossuth Lajos utca 91.
06 36 544 072
jegyzo.parad@t-online.hu

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina
Miskolc, Mindszent tér 3.
06 20 4899 654
edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu

Területileg illetékes gyermekjogi képviselő: Dr. Liskay Mónika
monika.liskay@ijsz.bm.gov.hu
06 30 682 71 89
Eger, Dobó tér 6/A

A szolgálat igénybevételének rendje:

Címünk: 3240 Parád, Kossuth Lajos utca 128.
Tel.: 06 20 624 7576
Email: csgyjszparad@gmail.com

Hétfő: 7:30 - 12:00 13:00 - 14:30
Kedd: 7:30 - 12:00 13:00 - 15:30
Szerda: nincs ügyfélfogadás (kihelyezett ügyfélfogadás Bodony településen 12:30 – 15:00-ig)
Csütörtök: 7:30-12:00 13:00-15:30
Péntek: ügyfélfogadás nélküli munkavégzés.

A szolgálat munkatársa/i az 1993. évi Sztv.94/L § (2) alapján közfeladatot ellátó személynek minősül/nek. A szolgáltatást igénybevevő személy köteles ennek szellemében megfelelő magatartást tanúsítani illetve emberi méltóságát tiszteletben tartani.

3. számú melléklet

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről a **Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermejjóléti és Alapszolgáltató Intézmény** (3240 Parád Kossuth Lajos utca 128. adószám: 16745975-2-10) mint szolgáltató, valamint:

a) mint ellátást igénybe vevő:

neve/születési neve
születési helye, ideje
anyja neve
állampolgársága
lakcíme
telefonszáma
TAJ-száma
nyugdíjas törzsszáma

b) az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének

neve/születési neve
lakcíme
telefonszáma

c) az ellátást igénybevevő által megnevezett legközelebbi hozzátartozó

neve/születési neve
lakcíme
telefonszáma

mint ellátást igénybevevő (továbbiakban **ellátott**) között jött létre az alábbi feltételekkel:

1. Jelen megállapodásban a szolgáltató biztosítja az ellátott részére a házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást az 1993. évi III. törvény és a vonatkozó rendeletek szerint.

A 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletének értékelő adatlap szerint az ellátott napi gondozási szükséglete :

1 órát el nem érő; 1 óra; 2 óra; 3 óra; 4 óra; 4 órát meghaladó (megfelelő szükségleti idő aláhúzendő)

Az értékelő adatlapon megállapítottak szerint a fennálló napi gondozási szükségletre vetítve:

- **szociális segítség**
- **szociális segítség** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet 3/A.§(1) bekezdés b) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- **személyi gondozás**

A szolgáltatás a fent megállapítottak alapján végezhető, egyéb igény szerinti időtartalommal és gyakorisággal, amelyről az ellátott írásbeli nyilatkozatot tesz. Szükség és igény esetén a tevékenységek köre és azok időtartama bővíthető.

2.

Az ellátást nyújtó intézmény a szolgáltatást 20 év hó napjától kezdődően határozott, 20.....év.....hó..... napjáig terjedő / vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Tájékoztatom, hogy a szolgáltatás megvalósulását a tevékenységnapló aláírásával minden alkalommal Ön igazolja. Eme dokumentum képezi az ellátásért fizetendő térítési díj számításának alapját.

A térítési díj fizetése –az ellátott döntése szerint- számla ellenében készpénzben vagy banki átutalásban utólag történik.

Amennyiben a ellátott a térítési díj megfizetését elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője az ellátott nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd tájékoztatja erről a fenntartót (önkormányzat). A személyi térítési díj nem haladhatja meg az 1 főre jutó jövedelem házi segítségnyújtásnál: 25 %-ot, házi segítségnyújtás és étkezésnél: 30 %-ot.

3. Jelen megállapodásban az ellátott vállalja, hogy:

- együttműködik ellátása érdekében a szolgáltató által a segítségi feladatra kijelölt szociális gondozóval, gondozókkal.
- tájékoztat az ellátását befolyásoló, szolgáltatót is érintő változásokról
- véleménynyilvánítással segíti a szolgáltató munkáját.

4. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, valamint az ellátottjogi képviselőnél, aki köteles kivizsgálni az előterjesztett panaszt.

Ellátottjogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina

Tel: 06 20 48 99 654

Email: edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Miskolc, Mindszent tér 3.

5. Az intézményi jogviszony és ellátás megszüntetése történhet:
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - a határozott idejű ellátás lejártával,
 - vagy ha a jogosultság feltételei nem állnak fenn:
 - a házirend súlyos megsértése esetén,
 - a gondozott, illetve hozzátartozója kérésére.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat.

6. A Szolgáltatást igénybevevő /Törvényes képviselője tudomásul veszi a Szolgáltató nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét. Egyúttal hozzájárul adatainak kezeléséhez, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartás) történő adat és a szolgáltatás igénybevételenek nyilvántartásához. Ezen megállapodás aláírásával az ellátott hozzájárul, hogy a személyes azonosító adatait, TAJ számát valamint az egészségügyi állapotára vonatkozó valamint a szolgáltatás pontos és folyamatos működéséhez szükséges adatokat a szolgáltató a KENYSZI informatikai rendszerben nyilvántarthassa és felhasználhassa. A szolgáltató az ellátott szükséges adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
7. Az ellátott a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásokról köteles 15 napon belül a szolgálatot értesíteni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor szakmai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Parád,

Ellátást igénybevevő/Törvényes képviselője

Ellátást nyújtó intézmény vezetője

4. számú melléklet

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről a **Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény** (3240 Parád Kossuth Lajos utca 128. adószám: 16745975-2-10) mint szolgáltató, valamint:

a) mint ellátást igénybe vevő:

neve/születési neve
születési helye, ideje
anyja neve
állampolgársága
lakcíme
telefonszáma
TAJ-száma
nyugdíjas törzsszáma

b) az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének

neve/születési neve
lakcíme
telefonszáma

c) az ellátást igénybevevő által megnevezett legközelebbi hozzátartozó

neve/születési neve
lakcíme
telefonszáma

mint ellátást igénybevevő (továbbiakban **ellátott**) között jött létre az alábbi feltételekkel:

2. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást 20 év hó napjától kezdődően határozott, 20.....év.....hó napjáig terjedő / vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

3. A szolgáltatás formája

étkeztetés: házhoz szállítással elvitel helyben fogyasztás

Házi segítségnyújtás: 5. számú melléklet a 1/2000.(I.7) SZCSM rendelethez.

A fennálló napi gondozási szükséglet szerint:

- szociális segítség,
- személyi gondozás.

Az igénylő gondozási szükséglete: napi órában
Tájékoztatom, hogy a tevékenységnaplót minden alkalommal Ön igazolja a tevékenységnapló aláírásával.

Nappali ellátás

Étkezés igénylésének változása esetén (lemondás vagy újra kérés) jelzését előző nap 10 óráig fogadjuk el.

4. A felek tájékoztatási kötelezettségei

- a. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját:
 - d) az intézményben biztosított ellátást tartalmáról és feltételeiről;
 - e) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - f) panaszjoguk gyakorlásának módjáról; jogaikat és érdekeiket képviselő társadalmi szervezetekről;
 - g) az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, fizetendő térítési díjakról, teljesítési feltételeiről;
 - h) intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - i) a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról;
 - j) adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
 - k) arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállt változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;
 - l) minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges.
Az intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - m) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - n) díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

4. A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni

- a) Hitelt érdemlő dokumentumokkal köteles jövedelmét igazolni
- b) Minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
- c) Személyi adataiban történt változásokról
- d) A gondozást végző személyekkel történő együttműködésről
- e) Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

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

8. Térítési díj

- Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat köteles fizetni a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.
- A személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője értesíti a fizetésre kötelezettet. Amennyiben a jogosult a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az értesítés kézhez vételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.
- A fenntartó évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtathatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról a közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL tv., illetve a 2003. évi XCII. tv. szabályainak alkalmazásával.
- 20..... évben a személyi térítési díj kiszámításánál a saját jövedelem az alapja.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem:
 - étkezésnél 30 %-ot,
 - házi segítségnyújtásnál 25 %-ot,
 - házi segítségnyújtás + étkezésnél 30 %-ot,
 - nappali ellátásnál + étkezésnél 30 %-ot,
 - csak nappali ellátás esetében 15 %-ot.

9. Érdekvédelem

- a. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, valamint az ellátottjogi képviselőnél (Murányiné Petrovics Edina Miskolc Mindszent tér 3. 0620/4899654 email: edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu), aki köteles kivizsgálni az előterjesztett panaszt.

10. Az intézményi jogviszony és ellátás megszüntetése történhet:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. a jogosult halálával,
- c. a határozott idejű ellátás lejártával,
- d. vagy ha a jogosultság feltételei nem állnak fenn:
- e. a házirend súlyos megsértése esetén,
- f. a gondozott, illetve hozzátartozója kérésére.

11. Az ellátás megszűnésekor az ellátott a felek egymással elszámolnak a személyi térítési díj ügyben.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat.

12. Az ellátást nyújtó intézmény kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden tőle elvárhatóat megtesz, hogy az ellátást lehetőleg legjobban teljesítse.

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

14. A jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor szakmai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt:

5. számú melléklet

Általános tudnivalók

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Intézmény neve: Bendegúz Óvoda-Bölcsőde, Gyermejköléti és Alapszolgáltató

Intézmény

Székhelye: 3240. Parád, Kossuth Lajos út 128.

E-mail: ovodaparad@gmail.com

Telefonszáma: 06-36-544-192

Főigazgató: Répáné Török Renáta

Fenntartó szerv neve: Parád Nagyközség Önkormányzata

Címe: 3240. Parád, Kossuth Lajos út 91.

Fenntartó telefonszáma: 06-36-544-072

Bevezető

Alapszolgáltató Intézmény:

Alapellátást személyes gondoskodás formájában nyújtó szociális intézmény.

Az intézmény illetékessége azon személyekre terjed ki, akik állandó bejelentett lakcíme vagy tartózkodási helye Parád nagyközség közigazgatási területe.

Intézmény által nyújtott alap ellátás:

- Idősek nappali ellátása
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kialakítására. Segítségét nyújt a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében. Továbbá segítséget nyújt a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

20 férőhellyel engedélyezetten működik.

A házirend a kihirdetés és a kifüggesztés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az Intézmény dolgozóira, és az intézmény szolgáltatásait igénybevevő ellátottakra vonatkozik.

HÁZIREND

Nappali Ellátás

Feladata

Az szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál. A saját otthonukban élő idős állampolgárok részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás feladata, hogy az igénybe vevők részére szervezzen szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatásokat. A napközbeni ellátást azok vehetik igénybe, akik otthonukban élnek, de társaságra, közösségre, hasznos időtöltésre vágyanak, testi és szellemi aktivitásuk megőrzését fontosnak tartják.

Az ellátás feladata továbbá:

- vállaljon jelentős szerepet a rászorulóknak szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében,
- biztosítsa az elérhetőséget minden rászoruló számára,
- a gondozásba vételnél a rászorultság fogalma széles körben értelmezve történjék,
- a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, igazodjon a lakosság igényeihez,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése, így a személyes tisztálkodás biztosítása, illetve
- a személyes ruházat tisztításának biztosítása,
- szolgáltatások nyújtása
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz jutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- folyamatos gondozói felügyelet ellátása.

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend mindannyiunk számára egyformán fontos iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

NYITVATARTÁSI IDEJE: folyamatos, heti 5 nap (hétfő – csütörtök) 7:00 – 15:00

péntek 7:00 – 14:00

Hétféle, ünnepnap - szünnap.

A nyitvatartási időben az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek az intézménybe.

SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérvényezni a gondozási intézmény szakmai vezetőjénél.

Az intézmény szakmai vezetője a kérelem benyújtását követően tájékoztatást ad. A tájékoztató során az igénybe vevővel megismerteti a házirendet és a szolgáltatásokat. A jogviszony létesítéséről az intézmény vezetője írásban intézkedik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges:

- Kérelem
- jövedelemigazolás (nyugdíjszelvény)
- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőzőbeteg, vagy kórokozó hordozó)
- megállapodás

SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Lebonyolítja az étkeztetés keretében megrendelt étkezést - ebéd helyben történő fogyasztással.

Ebéd: 12:00– 13:00

Az igénylők térítési díj ellenében étkezhetnek.

A megrendelt étel elfogyasztása az intézmény étkezőjében történik. Az étkezés lemondását – kivéve kórházba kerülést – két nappal előbb kérjük jelezni. A megrendelt, de le nem mondott ételért térítési díjat köteles fizetni az ellátott.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján határozzuk meg, melyet utólag a tárgy hónapot követő hónap 15 – ig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. Ettől eltérően a nyugdíj megérkezése határozza meg. Az igénybe vett szállítási díj független az igénybevevő havi jövedelmétől, napi összegben került megállapításra. A fizetendő személyi térítési díjakat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év március 31-el felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

A programok nyilvánosak, így nem csak a igénylők hanem a hozzátartozók, családtagok, leendő kliensek is látogathatják a rendezvényeket.

Szabadidős programok szervezése:

- ünnepekhez kapcsolódó rendezvények,
- televízió, rádió, Cd lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.

Egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése:

egészséges életmód ismertetése
rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,

világosító előadások szervezése orvos, gyógytornász,

gyógyszerek kiváltásához segítségnyújtás.

Hivatalos ügyek intézésének segítése:

Az igénylők segítséget kérhetnek hivatalos és egyéb ügyeik intézéséhez, megbízhatják a gondozónőt, hogy ügyeikben eljárjon.

Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Személyi tisztálkodás biztosítása:

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja: fürdőhelyiség hideg-melegvizet ellátással, tisztálkodási lehetőség

Személyes ruházat tisztításának biztosítása:

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja: mosási, vasalási, varrási lehetőség,

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A szabadidős programokról a gondozók az ellátottakat minden esetben tájékoztatják.

EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK:

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek:

Az intézmény dolgozói munkájuk során titoktartásra és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.

A szolgáltatásokról, igénybevevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, valamint a személyes szolgáltatást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak. Más szervek megkeresése esetén csak az igénybevevő felhatalmazásával adható ki információ.

Az intézményvezető dolgozói kötelesek a szolgáltatást igénybevevő emberi méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok:

Az igénylő az intézményi nyilvántartásba való felvétele érdekében valamint a szolgáltatások

igénybevétele esetén köteles az alapszolgáltató intézmény dolgozóival együttműködni. A szolgáltatás során igénybevett eszközöket a kliens, használat után az átadónak köteles visszaszolgáltatni. Továbbá felelnek az általuk használt helyiségek rendjéért, azok rendeltetészerű használatáért.

Tilos dohányozni az intézmény egész területén valamint a kapubejárattól számított 5 méteres körzetben.

Ittas és/vagy tudatmódósító szer hatása alatt lévő igénybevevő az intézményben nem tartózkodhat!

Az intézmény tisztaságára minden kliensnek ügyelni köteles.

Károkozás esetén az intézmény vezetője vizsgálja a kár keletkezésének okát, és vétkesség függvényében érvényesíti a kártérítési igényt.

A kliensek magatartásukkal nem zavarhatják a többiek nyugalmát, az intézmény működését. Vendégeket fogadhatnak, akiknek alkalmazkodniuk kell az intézmény házirendjéhez.

Amennyiben a kliens a szolgáltatásokat 30 napig nem veszi igénybe és jelzéssel nem él a távozásáról, tagsága megszűnik.

Társas kapcsolatok ápolása

A nappali ellátást nyújtó intézmény nyílt intézmény. Az igénylők barátokat, rokonokat – a házirend betartása mellett – a gondozók tudtával fogadhatják, de azok az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyontárgyak védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ezen szabályokat figyelembe véve kötelesek végezni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szolgáltatásokat igénybe vevők használati tárgyaiért – ha azok megőrzésére az intézmény nem kapott megbízást – az intézmény nem vállal felelősséget.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYA

Az intézményi jogviszony megszűnik: az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ez esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti:

15. ha a kliens agresszív, botrányt okozó magatartásával társai nyugalma, az intézmény működését zavarja.
16. a házirendet súlyosan megsérti, az igénybevevők, vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el.
17. erősen ittas állapotban illetve tudatmódosító szerek befolyása alatt az intézmény szolgáltatásai nem vehetők igénybe. Ilyen esetben a szolgálat vezetője, a szolgálatot teljesítő gondozónő felszólítja az ellátást igénybe vevőt az intézmény elhagyására.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén a megszüntetés okát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

JOGORVOSLAT

Panaszok kezelése: Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az intézmény vezetőjéhez fordulhat, valamint a panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

Az intézmény vezetője a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, és írásban tájékoztatja az igénybevevőt a vizsgálat eredményéről. Az Együttműködési megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen egyeztetés útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az igénylő panaszával a munkáltatóhoz fordulhat:

Parád Nagyközség Önkormányzata
Mudriczki József Polgármester
3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.
06 36 544 072
polgarmester.parad@t-online.hu

Amennyiben a munkáltató a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, a kliens az intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti:

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
Fábián Antónia Jegyző
3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.
06 36 544 072
jegyzo.parad@t-online.hu

Területileg illetékes ellátott jogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina
3501 Miskolc, Mindszent Tér 3.
06 20/ 4899-654
edina.petrovics.muranyine@ijsz.bm.gov.hu

Parád, 2021. március 09.

Répáné Török Renáta
főigazgató