

SZAKMAI PROGRAM
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



[Handwritten signature]
Készítette: Pálfi Kálmánné
intézményvezető

2025. ÉV

K I V O N A T

Készült: Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 29-én (szerdán) 16.00 órakor kezdődött üléséről.

4. Az Alapszolgáltatási Központ módosított Szakmai Programjának jóváhagyása

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

8/2025. (I. 29.) sz. határozat

Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alapszolgáltatási Központ módosított Szakmai Programját az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja és felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosított Szakmai Program közzétételéről, illetve annak a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére történő megküldéséről.

Határidő: 2025. február 13. napja

Felelős: Juhász István, polgármester

K. m. f.

Juhász István s.k
polgármester

dr. Gotthard Gábor s.k
jegyző

A kivonat hiteles:



László Eszter
2025. január 30.



Tartalom

I. Település bemutatása

1. Általános bemutatás	4
2. Település intézményi ellátottsága	5
3. Településen megjelenő főbb probléma típusok	5

II. Szolgáltató adatai

1. Az intézmény elhelyezkedése	7
--------------------------------	---

III. Szolgáltatás célja

1. Intézményünk feladata a cél eléréséhez	7
2. A feladat ellátásnál megfogalmazott elvek	7
3. A feladat ellátásnál megfogalmazott értékek	8
4. A szolgáltatások igénybevételének módja	8
5. A szolgáltatásokat igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme	9
- A szolgáltatást igénybevevők jogai	9
- A szolgáltatást nyújtók jogainak védelme	11
- -Panaszjog	11
- A lakosság és az igénybevevők tájékoztatásának helyi módja	12

IV. A szolgáltatás feladatai

1. Alapfeladatok	12
------------------	----

V. Ellátottak köre, ellátási terület

13

VI. Az intézmény által ellátott feladatok részletes ismertetése

A. Szociális alapellátások

13

1. Étkeztetés	13
2. Házi Segítségnyújtás	15
3. Idősek Nappali Ellátása	20

B. Család és Gyermejjóléti Alapellátás

1. Általános információk	23
2. Ügyfélfogadás rendje	24
3. Feladatmegosztás rendje a Járási Központtal	25
4. A gyermekjóléti alapellátás	28
5. Szolgáltatásunk kerete	28

6. A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok	29
7. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett feladatunk	31
8. A szociális segítőmunka lépései	31
9. Nyilvántartások – dokumentáció	33
10. Az iratanyag kötelező tartalmi elemei	33
11. Esetlezárás	33
12. Esetátadás	34
13. Prevenciós tevékenységek	34
14. Egyéb szakmai tevékenységek	36
15. Gyermekvédelmi jelzőrendszer	36
 C. Védőnői Ellátás	 40
1. Iskola-egészségügyi ellátás	40
 VII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	 42
1. Intézményegységek együttműködése	42
2. Partnerek, az intézmény külső kapcsolatrendszere, az együttműködés módja	42
 Záradék	 44
 Mellékletek	 44

I. Település bemutatása

1. Általános bemutatás

Kistarcsa 13696 (2024. januári adat) fős város. A budapesti agglomeráció első körgyűrűjéhez tartozik, közvetlenül határos délnyugatról a fővárossal, a XVI. kerülettel. Nyugati szomszédja Csömör, észak-nyugati Mogyoród, észak-keleti Kerepes, keleti Nagytarcsa.

A település a 3. sz. főút mentén terül el, amely jó közlekedési kapcsolatokat jelent a településnek mind a főváros, mind az ország északkeleti területei felé.

A városnak nemcsak közúti, hanem tömegközlekedési kapcsolatai is kiemelkedőek, mivel a 3. sz. főút mellett HÉV vonal is átvezet a településen. E két szerkezeti elem felértékeli a települést, előnyösen befolyásolja a gazdasági feltételrendszerét. A szerkezetnek köszönhetően duális településközpont alakult ki Kistarcsán.

Budapest közelsége miatt egyre többen érkeznek az ország minden tájáról településünkre, illetve a szuburbanizáció eredményeként egyre több betelepülő érkezik Budapestről is.

1979. január 1-én a két szomszédos község, Kerepes és Kistarcsa Kerepestarcsa néven egyesült. Az 1989. évi rendszerváltást, majd az 1990. októberi önkormányzati választásokat is együtt élte meg a két település. Lakossági kezdeményezésre népszavazás útján 1994. december 11-én a két település szétvált.

Kistarcsa térségben betöltött szerepe

Kistarcsa mai központi szerepének kialakulása három fejlődési szakaszra tehető.

A település a XX sz. előtt nem foglalt el jelentős pozíciót a térségben, egyrészt a területi elhelyezkedés miatt, másrészt a szlovák lakosság zárt közösségi élete miatt. Az első fejlődési szakasz az 1900-as évektől indult el, amely főként az urbanizációs folyamatoknak tudható be. A Budapestre vándorló tömegek egy darabja leszakadt Kistarcsán az ide települő ipar miatt, ezen kívül elindult a környező településekről is a

munkaerő-vándorlás. Ez azt jelentette, hogy a letelepedések és a naponta megjelenő dolgozók részére megfelelő intézményi és mentálhigiéniai hálózatot kellett kiépíteni.

A második szakasz a szocializmus időszakára tehető, egyrészt a Fésűsfonó munkaerő igénye miatt, másrészt a budapesti túlnépesedésnek köszönhetően a fővárosban lakáshoz nem jutók a már viszonylag jó közlekedési és infrastrukturális állapotnak betudva, nagy számban építkeztek Kistarcsára. A folyamatnak köszönhetően tovább kellett fejleszteni a község intézményi ellátottságát és a szolgáltatások színvonalát, melynek eredményeként Kistarcsának a térségre kiható vonzása erősödött.

A harmadik fejlődési szakasz a rendszerváltást követően indult el, amely már nem az urbanizációnak, hanem az szuburbanizációs folyamatnak köszönhető, ami a mai napig tartó dinamikus fejlődést eredményezi, továbbá a várost mikro centrumi szerepkörbe helyezte.

Kistarcsa intézményeinek és infrastrukturális fejlettségének köszönhetően mára elérte, hogy a Gödöllő és környéke térségben alközponti szerepet szerzett. A környező települések - Nagytarcsa, Kerepes, Csömör - tartoznak közvetlen vonzáskörzetébe. A tervezett fejlesztések megvalósulását követően erősítheti, kiterjesztheti központi szerepét.

2. A település intézményi ellátottsága

A városban működő, önkormányzati fenntartású intézmények, szolgáltatók

1. Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2. Alapszolgáltatási Központ
3. Kistarcsai Tipegő Bölcsőde

3. A településen megjelenő fő problémátípusok

- betegség tudattal nem rendelkező, orvosi segítséget elutasító pszichiátriai betegek növekvő száma
- időskorúak elmagányosodása
- alacsony iskolai végzettség,
- munkanélküliség
- szenvedélybetegség
- korlátozott munkalehetőség

- egyszemélyes háztartások, csonka családok megélhetési-és lakásfenntartási problémái
- általános megélhetési, lakásfenntartási problémák, adósságspirál, devizahitelek miatti fizetéseképtelenség
- hosszan elhúzódó, összetett konfliktusok családon belül/szomszédokkal
- távol élő szülő kapcsolattartása
- elvált vagy válófélben lévő, külön élő szülők közötti elhúzódó, megoldatlan konfliktusok
- nevelési problémák
- kamaszkori beilleszkedési-és magatartás zavarok, devianciák
- elhanyagolás
- kulturális különbségekből fakadó, szokásokon alapuló szocializációs problémák
- általános higiénés problémák

II. Szolgáltató adatai

Név:	Alapszolgáltatási Központ
Székhely:	2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.
Cím:	megegyezik a székhellyel
Telefonszám:	(06)28 742 083
Szolgáltatás típusa:	többcélú integrált szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmény
Weblap címe:	www.alapszolg2143.hu
E-mail cím:	alapszolg@alapszolg2143.hu
Fenntartó neve	Kistarcsa Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2143 Kistarcsa, Szabadság út. 48.
Telefonszám:	(06) 28 470-711

2.1. Intézmény elhelyezkedése a településen belül

Az Alapszolgáltatási Központ a város frekventált, jól megközelíthető részén kapott helyet. Egyforma, kb. 200 m távolságra található a két városi HÉV- megállótól és kb. 50 m távolságra a helyi busz végállomásától. Az intézménnyel szemben található a helyi művelődési ház, s a téren kapott helyet az Egészség ház és az extrém biciklipálya is.

Az intézmény egy bejáratral rendelkezik, mely akadálymentesített. Az épületen belül a recepció fogadjuk a hozzánk érkező ügyfeleket. Minden intézményegység külön irodában végzi adminisztratív feladatait. Rendelkezünk kliensfogadó helyiségekkel, ruharaktárral, irattárral, élelmiszerraktárral is.

III. Szolgáltatás célja

Intézményünk célja, hogy minőségi, magas színvonalú kötelező feladatellátást nyújtson a településen élők számára, igényük/ szükségük mértékéig.

1. Intézményünk feladata a cél eléréséhez:

- az elérhető szolgáltatások körének bővítése, alakítása a lakosság szükségleteinek, felmért és jelzett igényeinek megfelelően
- a településen megjelenő jellemző problémák minél hatékonyabb megoldása a társintézményekkel és a fenntartóval együttműködve
- intézményünk nyitottságának, hozzáférhetőségének propagálása, szolgáltató/segítő jellegének erősítése.

2. A feladat ellátásnál megfogalmazott elvek

- A segítséget igénylő emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Önkéntesség elősegítése
- A segítséget igénylő önállóságának megtartása
- A segítséget igénylő döntésének tiszteletben tartása

- Az egyéni erőforrások, képességek feltárása, mobilizálása
- A támogató környezet, a segítő háttér bevonása
- Szolgáltatókkal való szoros együttműködés az egyén érdekében
- Szervezett és tervezett szolgáltatás, gondozás-nyújtás, (gondozási terv)

3. A feladat ellátásánál megfogalmazott értékek

- Szociális biztonság megteremtése
- Kliens közeli szolgáltatások és ellátások nyújtása
- Differenciált és minőségi szolgáltatások biztosítása
- A család megtartására irányuló preventív tevékenységek előtérbe kerülése
- Tradicionális értékek ápolása és megőrzése
- Szakmai és ágazati együttműködés erősítése
- Kis közösségek alakulását elősegítő kezdeményezések
- Partneri együttműködés, és kompetencia határok tiszteletben tartása

4. A szolgáltatás igénybevételének módja

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást

- Önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik. Az első interjú során, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának megbeszélésére.

A kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézők helyén.

- Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvétel módja.

- Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik. Ha kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlelünk, haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül intézkedünk.

- Egyéb jelzések beérkezését követően levelet küldünk a jelzett személy, család számára, melyben tájékoztatjuk a jelzés tényéről, és egy időpont meghatározásával felajánljuk segítségünket a probléma kezelésére. Amennyiben kétszeri megkeresést követően sem sikerül felvenni a kapcsolatot a személlyel/családdal, a szociális munkás felkeresi otthonában a családot. Sikertelen személyes megkeresés esetén, a családsegítő írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolat-felvételi szándékáról. A kapcsolatfelvételnek 15 napon belül szükséges megtörténnie.

Az intézmény által nyújtott egyéb alapszolgáltatások igénylése önkéntes, erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető személyesen.

5. A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

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

A gyermeknek/ellátottnak 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 a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

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

- az intézmény működési költségének összesítését,
- a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra, 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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

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

2. A szolgáltatást nyújtók jogainak védelme

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

Területi munka ellátásánál a kollégák testi épségének megóvása érdekében védőeszközt biztosít számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
- a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs,
- szociális asszisztens

3. Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) **panaszaival** az Alapszolgáltatási Központ vezetőjéhez, az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi/ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevőt 15 napon belül kell értesíteni és szükséges esetben tájékoztatni a sérelem orvoslásának igénybe vehető más módjáról is.

A panasz kivizsgálására jogosultak döntésükről írásos dokumentumot készítenek, amit megfelelően indokolni kötelesek.

Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panasszal az

a; intézmény fenntartójához:

Kistarcsa Város Önkormányzata 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

b; ellátott jogi képviselőhöz.

Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

c; A gyermekjogi képviselőhöz fordulhat:

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

4. A lakosság és az igénybe vevők tájékoztatásának helyi módja

A lakosság tájékoztatása több fórumon történik. Az intézmény működéséről, programjairól, feladatáról az intézményi honlapon nyújtunk tájékoztatást. www.alapszolg2143.hu. Aktuális programjainkat facebook oldalunk tartalmazza (Alapszolgáltatási Központ). A havonta megjelenő Kistarcsai Híradóban beszámolunk tevékenységünkről, megvalósult programjainkról, ízelítőt adunk az intézmény mindennapjairól. Az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak közreműködésével tudjuk elérni azokat a rászoruló, ill. veszélyhelyzetben lévő személyeket, családokat, gyermekeket, akik számára tevékenységeink segítséget jelenthetnek.

IV. A szolgáltatás feladatai

1. Ellátott alapfeladatok

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- idősek nappali ellátása
- védőnői szolgálat

V. Ellátottak köre, ellátási terület

1. Ellátottak köre

Intézményünk szolgáltatási profilja lefedi a teljes lakosságot. Az intézmény szolgáltatásait minden kistarcsai bejelentett lakóhellyel rendelkező, valamint életvitelszerűen a településen tartózkodó lakos igénybe veheti.

2. Ellátási terület

Kistarcsa, közigazgatási területe.

VI. Az intézmény által ellátott feladatok részletes ismertetése

A. Szociális alapellátások

1. Étkeztetés

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás elem:

- **Étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen

Általános szabályok, célcsoport megjelölése, kapacitás:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különös tekintettel azokra, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt rászorultak.

Kapacitás: valamennyi kistarcsai rászoruló számára elérhető a szolgáltatás.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeit és a térítési díj mértékét (és a díjmentességet) Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2018. (VI. 28.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Szgtd) szabályozza.

A szolgáltatás bemutatása:

Az Alapszolgáltatási Központ feladata a településen élő rászoruló lakosok étkeztetésének megszervezése.

A szolgáltatást igény és szükség szerint az év minden napján igénybe lehet venni. Az étel elkészítéséről a Sapezok Kft (továbbiakban: cég) által működtetett Városi Konyha gondoskodik. Az étkeztetés keretein belül lehetőség van normál és diétás étkeztetés igénybevételére. A diétás étkeztetés igénybevétele szakorvosi javaslatához kötött. Az elkészült ételt a cég munkatársai adagolják az igénybevevők által biztosított ételhordóba. Az étel házhoz szállítása a cég ételszállító gépkocsijával, térítési díj ellenében történik, munkanapokon 10-14 óra között. A cég munkatársa a tele ételhordót az igénybevevő kérésének megfelelő helyre teszi, és elviszi az előző napi ételhordót. A konyha a vonatkozó higiéniai előírások miatt, csak tökéletesen tiszta ételhordóba tálal ételt.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

Az étkeztetés személyesen, vagy hozzátartozó által és a jelzőrendszeren keresztül is igénybe vehető a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével, és a jövedelemigazolás bemutatásával.

A kitöltött dokumentumok, igazolások és az igénylő személyes adatainak ellenőrzése után kerül sor a szerződéskötésre. A szerződés tartalmazza az igénybevétel kezdő időpontját, a kért szállítási napokat, a kért étkezés fajtáját, a lemondásra vonatkozó szabályokat, a térítési díj mértékét, a szerződés megkötésére, felmondására vonatkozó szabályokat, illetve a panaszkezelésre és a jogorvoslat lehetőségére vonatkozó információkat.

Az étkeztetési kérelmek ügyintézése, megállapodás (7. sz. melléklet) megkötése az intézményvezető/szakmai vezető, a térítési díj beszedése, az étkeztetés dokumentálása (igénybevételi napló), az étel megrendelése, kapcsolattartás a konyhával a kijelölt szociális asszisztens feladata.

A beérkezett kérelmek beérkezést követően iktatásra kerülnek. Elkészítjük a szerződést, megigényeljük az ételt a cégtől. Rögzítjük az igénybevevő adatait az NRSZH/Tevadmin rendszerben, felvesszük a napi nyilvántartásba az új étkezőt. Az igényléseket naponta jelentjük a Tevadmin rendszerben. A szolgáltatás időszakos lemondása esetén rögzítjük a lemondás kezdetét és végét, majd tájékoztatjuk a céget is erről. Átvezetjük a napi nyilvántartásokon a változást.

Hó végén a keletkezett igénybevevői adatokat egyeztetjük a cégnél keletkezett adatokkal, majd megküldjük a fenntartó felé is. Térítési díjat csak a ténylegesen

igénybevett napok után kell megfizetni. A térítési díj tartalmazza a szállítás díját is. A szolgáltatás végleges lemondása esetén rögzítjük a lemondás dátumát, a megszűnés okát, majd átvezetjük a változást a napi nyilvántartásokon. Kivezetjük az igénylőt a Tevadmin rendszerből. Értesítjük a céget a változásról. Beszedjük a térítési díjat.

Térítési díj befizetése:

A szociális étkeztetés térítési díjának befizetésére az igénybevétel hónapját követően, havonta előre meghirdetett (hirdetőtábla, intézmény honlapja, befizetési időpontokról szóló írásos tájékoztatás) időpontban kerül sor. A térítési díj teljesíthető személyesen, készpénzben, illetve átutalással is az intézmény számlájára. A számlaszám a szerződésben szerepel. A térítési díj befizetésére szolgáló napokon az intézmény munkatársa fogadja a befizetésre érkező ügyfeleket. Tájékoztatja őket a ténylegesen igénybevett napok számáról és a térítési díj összegéről is. A befizetés összegéről a pénzügyi Iroda munkatársa számlát állít ki, melyet az intézmény munkatársa átad az igénybe vevőnek. A beszedett térítési díjakat tárgynapon befizetjük az intézmény bankszámlájára.

A szolgáltatást igénylők tájékoztatásának módja:

Az étkeztetés szolgáltatást igénybe vevőit az intézmény honlapján www.alapszolg2143.hu, az intézmény facebook oldalán „Alapszolgáltatási Központ”, a hirdetőtáblára kihelyezett üzenetekben, személyesen és írásban tájékoztatjuk a szolgáltatással kapcsolatos változásokról, igénybevétel módjáról, a szolgáltatás tartalmáról.

2. Házi segítségnyújtás

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás elemek:

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

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló

lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A **házi segítségnyújtás** olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Igénybe vehetik olyan időskorúak, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászorulóak, s rehabilitációt követően hazatérő személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Célcsoport, kapacitás:

Időskorúak, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászorulóak, részben önálló, de feladatai ellátásában segítségre szoruló személyek.

Működési engedélyünk 18 fő gondozását teszi lehetővé.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeit és a térítési díj mértékét (és a díjmentességet) Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szgtd-ben szabályozza.

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerint a háziorvos és az intézményvezető közösen töltik ki az Értékelő lapot, mely alapján a gondozási szükséglet megállapítást nyer. A kérelem benyújtását követően, a heti intézményi team-en történik meg az esetelosztás, a kijelölt gondozónő feladata az előgondozás lefolytatása és a szolgáltatásra vonatkozó megállapodás szakmai előkészítése.

A megállapodás (5. sz. melléklet) megkötése a szakmai vezető feladata.

A konkrét gondozási feladatokat szakképzett gondozónők végzik a gondozott otthonában, igény szerinti rendszerességgel.

A házi segítségnyújtás térítési díjának befizetésére az igénybevétel hónapját követően, - havonta előre meghirdetett- (hirdetőtábla, intézmény honlapja) időpontban kerül sor.

Gondozási tevékenység fajtái:

- **Szociális segítség:**

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoza, fürdőszoba, illemhely, konyha)
- mosás,
- vasalás

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- **Személyi gondozás:**

1. Az ellátott igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében

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

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

2. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A szolgáltatás bemutatása:

A szociális gondozók, ápolók munkanapokon 8-18 óra között végeznek gondozási feladatokat, az alábbiak szerint:

Hétfőn	08.00-18.00
Kedden, Szerdán	08.00-16.00
Csütörtökön és Pénteken	08.00-14.00

Reggel az intézményben a szociális gondozók/ápolók összeállítják az aznapi gondozáshoz szükséges iratsomagot, felszerelést, tevékenységlistát. Ezt követően a megbeszéltd időpontban felkeresik a gondozottat az otthonában, és/vagy bevásárolnak, gyógyszerárban gyógyszer váltanak ki. Felkeresik az ellátott háziórvosát, megbeszélrik a gondozottal kapcsolatos tennivalókat, felírják a gyógyszereket, megbeszélrik a gyógyszerelést. A szociális gondozó/ápoló rendszeresen tartja a kapcsolatot a családtagokkal is, és tájékoztatja őket az ellátott állapotában bekövetkező változásokról.

Az ellátott otthonában elvégzik a szerződésben rögzített feladatokat. Elszámolnak a bevásárlásról, gyógyszerkiváltásról, felírják a következő találkozásra beszerzésre kért termékeket, majd átveszik az ellátottól az erre adott összeget.

Pénz átadása-átvétele minden esetben írásban, az erre szolgáló nyomtatványon történik. A tevékenységek elvégzését, az ellátottnál töltött idő valódiságát az ellátott aláírásával igazolja.

Az igénybevételei naplókat hó végén a munkatársak összesítik, majd ennek adatai alapján megállapítják az adott hónapra vonatkozó tényleges gondozási órák számát. A szerződésben megállapított térítési díj és a tényleges gondozási órák szorzata lesz a fizetendő térítési díj. A térítési díj befizetésére több lehetőséget biztosítunk. Személyes befizetésre (készpénz,) van lehetőség az intézményben előre meghirdetett napokon, melyekről az ellátottak írásos formában értesülnek, vagy megtekinthetik a hirdetőtáblán is. A térítési díj átadható a gondozónőnek is, aki azt továbbítja a térítési díj beszedésével megbízott munkatárs részére. A szerződésben megtalálható az intézmény számlaszáma is, melyre átutalásos formában is teljesíthető a térítési díj megfizetése. A befizetett térítési díjakról a Pénzügyi Iroda munkatársa számlát állít ki, s az intézmény munkatársa átadja a gondozott számára. A készpénzben beszedett térítési díjakat az intézmény számlájára tárgynapon befizetjük.

Az ellátott egészségi, szociális és mentális állapotváltozását a gondozónők figyelemmel kísérik és feljegyzés formájában, havi rendszerességgel, rövid összefoglalót készítenek. A gondozási tevékenységben bekövetkező változásokat (vagy stagnálást) a gondozónő negyedévente a Gondozási lapon rögzíti.

A szolgáltatást igénylők tájékoztatásának módja:

A Házi Segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vevőit az intézmény honlapján www.alapszolg2143.hu, az intézmény facebook oldalán „Alapszolgáltatási Központ,, a hirdetőtáblára kihelyezett üzenetekben, személyesen és írásban tájékoztatjuk a szolgáltatással kapcsolatos változásokról, igénybevétel módjáról, a szolgáltatás tartalmáról.

Gondozónők heti team megbeszélése

A gondozónők számára minden héten, csütörtökön 14.00-15.00 óra között szakmai team-et tart a szakmai vezető. Célja, a napi, következő heti feladatok pontosítása, az új igények elosztása, az egyes esetekkel kapcsolatban felmerült nehézségek, elakadások oldása, feldolgozása.

3. Idősek nappali ellátása

Az intézmény által biztosított szolgáltatás elemek:

- **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására
- **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.
- **Felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:**
az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennap ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Célcsoport, kapacitás:

10 fő ellátására rendelkezünk működési engedéllyel.

Önmaguk ellátására képes, vagy részben képes idősök számára nyújtott szolgáltatás.

Szolgáltatás célja:

A rászoruló helyi idős emberek számára nappali tartózkodásra és a szabadidő eltöltésére alkalmas környezet, valamint programok biztosítása.

Szolgáltatás bemutatása:

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is.

Szolgáltatásaink a következők: film klub, gerinctorna, kézműves foglalkozás, társasjáték, tv-nézés, zenehallgatás, könyvtár, hivatalos ügyek intézése, segítő beszélgetés.

Az intézményben nem keletkezik szervezett foglalkoztatásból származó bevétel. Alapfeladaton felül nem szervezünk programokat.

Igénybevétel módja:

Az idős emberek nappali ellátása szolgáltatásunkat minden hétköznapi 8-14 óra között van lehetőség igénybe venni. A gondozónő 8 órától várja az érkezőket. Megérkezéskor a tagok megoszthatják egymással mi történt velük az utolsó közös találkozás óta, majd döntenek a napi programról. A napi tevékenység összeállításánál figyelembe veszi a gondozónő a klubba érkezők pszichés, mentális állapotát és napi hangulatukat is. Felkészül kézműves tevékenységre, társasjátékozásra.

Ezen kívül lehetőség van beszélgetésre, közös éneklésre, hivatalos ügyek intézésére, testmozgásra is a szobabiciklin, illetve sétára, mini túrázásra is. Havi prevenciós programjainkra is szeretettel várjuk a klubtagokat, zenés-táncos estünkön mindig jó hangulat van.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeit és a térítési díj mértékét (és a díjmentességet) Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete önkormányzati rendeletben szabályozza.

Az idős emberek nappali ellátása személyesen vehető igénybe a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, és a jövedelemigazolás benyújtásával, a házirend elfogadásával (2. sz. melléklet). A kérelmek ügyintézése, megállapodás (6.sz. melléklet) megkötése a

szakmai vezető, az igénybevétel dokumentálása (igénybevételi napló), a kijelölt szociális asszisztens feladata.

A térítési díj befizetésére az igénybevétel hónapját követően, havonta előre meghirdetett (hirdetőtábla, intézmény honlapja) időpontban kerül sor.

A térítési díjat személyesen készpénzben az előre meghirdetett időpontban az intézményben, vagy az intézmény számlaszámára történő befizetéssel lehet teljesíteni.

A szolgáltatást igénylők tájékoztatásának módja:

Az Idősek Nappali Ellátása szolgáltatást igénybe vevőit az intézmény honlapján www.alapszolg2143.hu, az intézmény facebook oldalán „Alapszolgáltatási Központ,, a hirdetőtáblára kihelyezett üzenetekben, személyesen és írásban tájékoztatjuk a szolgáltatással kapcsolatos változásokról, igénybevétel módjáról, a szolgáltatás tartalmáról.

Más intézményekkel való együttműködés módja:

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottjaink érdekében együttműködünk a településen működő háziorvosi szolgálatokkal, karitatív szervezetekkel, a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a Kormányablak munkatársával, az intézmény többi intézményegységeinek munkatársaival. Személyesen, írásban, telefonon az adott feladat által megkívánt módon.

B. Család és gyermekjóléti alapellátás

1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény által biztosított szolgáltatás elemek:

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

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

- **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni azt nem tudják.
- **Gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- **Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

1.1. Általános információk

Az Alapszolgáltatási Központ a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, s minden kistarcsai bejelentett lakóhellyel rendelkező polgár, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében az Intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családsegítő az intézményben az ügyeleti idejében kereshető fel. A családsegítő az ügyeleti idején kívül családlátogatást végez, szervezi és előkészíti, a prevenciós programokat s eleget tesz adminisztrációs kötelezettségének.

1.2. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	-

Az ügyfelek tájékoztatását a recepciós pultnál lévő kolléga látja el. Az aktuális információk minden esetben kiírásra kerülnek az intézményen belül elhelyezett hirdetőtáblára. A családsegítők egymást helyettesítik, saját ügyeleti idejükben. A helyettesítés kiterjed az ügyintézés segítésére, telefonálási lehetőségre, adminisztrációs megsegítésre, információnyújtásra, krízishelyzetekre, új ügyfelek fogadására, és a ruhaosztásra. Nem érinti a már meglévő, folyamatos gondozásban lévő ügyfelek egyéni esetkezelését és a klubtevékenységet.

Nyitva tartási időn túli elérhetőségek:

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre.

Munkaidőn túl, hétvégén, ünnepnapokon, munkaszüneti napokon a Forrás Szociális Segítő, Család és Gyermejjóléti Központ Készenléti Szolgálat nyújt telefonos segítséget krízishelyzetben. A készenléti szolgálat azonnali beavatkozást nem végez, a telefonszám nem térítésmentes

A készenléti szolgálat telefonszáma:

06-70-334-0134

A készenléti szolgálat az alábbi időpontokban hívható:

hétfőn	és	szerdán	18:00-tól	másnap	8:00-ig
kedden	és	csütörtökön	16:00-tól	másnap	8:00-ig
pénteken 12:00-tól, szombat és vasárnap egész nap hétfő 08:00-ig					

Az Önkormányzat honlapja: www.kistarcsa.hu Az intézmény honlapja és e-mail címe: www.alapszolg2143.hu, e-mail: alapszolg@alapszolg2143.hu. Az intézmény által készített tájékoztatók, szóróanyagok segítségével, valamint a „Kistarcsai Híradó” című városi lapban megjelenő cikkek, tájékoztatók útján rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot szolgáltatásainkról, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

1.3 Feladat megosztás a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központtal

2016. január elsejével a járási központok létrejöttével - a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - különváltak a hatósági feladatok az alapellátástól.

Az Alapszolgáltatási Központ Család-és Gyermekjóléti szolgálata ellátja az Szt. 64.§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást valamint a 40.§-ban szabályozott család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára- az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából - nyújtott szolgáltatás.

Feladatai:

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtása;
- Segítséget nyújtása az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- Szociális segítőmunkával elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- Együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,
- Felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira

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 gyermekjóléti szolgáltatás ellátás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a Gyvt. 39. § (3) bekezdés a) pontjában, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni:
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

2016. január 1-től Gyermekjóléti szolgáltatás ellátás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - **keretében működtethető.**

A gyermekjóléti szolgálat ellátás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében az Szt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,

- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós álláskeresőket, a fiatal álláskeresőket, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdőket, 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 kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A **Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ** munkatársai védelembe vétel, nevelésbe vétel, családba fogadás, speciális szolgáltatások (készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet, iskolai óvodai szociális munka, mediáció, gyermek és felnőtt pszichológiai tanácsadás) szükségessége esetén illetékesek eljárni.

1.4 A család és gyermekjóléti alapellátás

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül a gyermekjóléti szolgáltatás ellátás nyújtásával járul hozzá a gyermeki jogok védelméhez, a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez, a gyermek veszélyeztettségének megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, az átmenetileg krízishelyzetben lévő családok gyermekének helyettesítő védelmének biztosításához, a családjából kiemelt gyermek re-szocializációjához, re-integrációjához.

Ezen kívül biztosítja a felnőtt lakosok testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez kapcsolódó feladatait. Krízishelyzetben azonnali segítséget nyújt, tanácsadást nyújt, az ellátó rendszer tagjainak bevonásával segít a kialakult probléma feltárásában és megoldásában. Szabadidős tevékenységeket szervez, melynek célja a közösségi kapcsolatok erősítése, az elmagányosodás megelőzése.

1.5. Szolgáltatásunk kerete

Tájékoztatás: a gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról. Tájékoztatás a felnőtteket érintő jogokról, jogorvoslati lehetőségekről.

Tanácsadás: családtervezési, pszichológiai, jogi, mentális, gyógypedagógiai és nevelési tanácsadáshoz való hozzájárítás megszervezése,

Krízis: válsághelyzetben lévő várandós anya, család támogatása, segítése.

Prevenációs tevékenység: szabadidős programok szervezése.

Ügyintézés: hivatalos ügyek intézésének segítése.

Konfliktuskezelés: családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartási ügyekben,

Partnerség: együttműködés társintézményekkel, hatóságokkal,

Hatósági intézkedés kezdeményezése: kezdeményezzük a gyermek védelembevételét, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formáját.

1.6 A család és gyermekjóléti szolgáltatás ellátással kapcsolatos általános feladatok

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk:

A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű tájékoztatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárásról.

Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az ügy intézésében való segítségnyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel. Az intézményben biztosítjuk számára az iratbetekintést és fogadó helyiséget, valamint elérhetőségét és nevét jól látható helyen kifüggesztjük.

A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

A felnőttek jogainak érvényesítésülése érdekében fontos a kapcsolattartás az ellátott jogi képviselővel. Az intézményben biztosítjuk számára az iratbetekintést és fogadó helyiséget, valamint elérhetőségét és nevét jól látható helyen kifüggesztjük.

Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájárás megszervezése. Ennek érdekében felhívjuk a gyermek, a felnőtt, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét.

A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő: felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatjuk a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről. A Család-és Gyermekejóléti Szolgálat munkatársa és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő gyermekes családok, vagy gyermek nélküli családok, egyszemélyes háztartások hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családsegítőivel az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében.

Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges gyermekvédelmi adatlapok kitöltését, továbbítását.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve időszakos szabadidős programok szervezése

Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor. Javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan.

Családtagokkal, szomszédokkal kialakult konfliktus megoldására mediációval, családlátogatással, a problémák feltárásával és a lehetséges megoldási alternatívákkal segítjük a hozzánk forduló ügyfeleket.

Hivatalos ügyek intézése történhet megkeresést/felkérést követően. Környezettanulmányt készítünk, az intézményt felkereső, igénybe vevőket segítjük hivatalos ügyeik intézése során.

1.7A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett feladatunk

A családsegítők feladata a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

Szociális segítőmunka a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családgondozás egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és közvetlen környezete, valamint az őket körülvevő egyéb erőforrások állnak.

Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében.

Ennek munkaformái: mediáció, konfliktuskezelés, család- és/vagy párterápia, vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése.

Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek védelembe vételét.

1.7.1. A felnőtteket, időseket, a fogyatékkal élők számára nyújtott tevékenységek.

Tanácsadás, azonnali beavatkozás krízis helyzetben, delegálás társszakmák képviselőihez, együttműködés a problémamegoldás érdekében a jelzőrendszer tagjaival.

1.8 A szociális segítőmunka lépései a család és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásban

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat, a szociális segítőmunka része, melynek lépései a következők:

1. Személyes kapcsolatfelvétel (önkéntes felkeresés vagy jelzés alapján), ismerkedés, hozott és rejtett problémák felszínre hozása. Tájékoztatási nyilatkozat kitöltése. (3. sz. melléklet)
2. A kliens saját erőforrásainak, családi, egyéb kapcsolati erőforrások feltérképezése, megegyezés, illetve szükség szerint környezettanulmány + tájékoztatás/tájékozódás az elérhető támogatásokról
3. szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása

4. Szerződés (4.sz. melléklet) a hozott probléma megoldására, alaposan részletezve a kliens és a családsegítő vállalt feladatait, megállapodás a kapcsolattartás módjáról, gyakoriságáról.
5. Kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel
6. Cselekvési terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel
7. Folyamatos kapcsolattartás, vállalt feladatok végrehajtásának megbeszélése, sikerek, kudarcok közös elemzése, szükség esetén a terv/szerződés módosítása, új feladatok meghatározása.
8. Az eset lezárása akkor lehetséges, ha az adott problémát sikerült a kliens számára megnyugtató módon megoldani, erre fel kell készíteni az ügyfelet.
9. Esetátadásra akkor kerül sor a kliens tudtával és beleegyezésével, ha az adott probléma megoldása túlmutat a családsegítő kompetenciáján.

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszerűsége szerint.

Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartalmáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről az igénybe vevő írásban nyilatkozik. Ezzel egy időben szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést. A szociális segítőmunka keretében lehetőség szerint havonta legalább három személyes találkozást kell az igénybe vevővel megszervezni. A családsegítő személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba az igénybe vevővel. Ha az igénybe vevő a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy a postaládában, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel/családlátogatás idejét, az intézmény címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét. A családsegítőknak ügyeleti idejük van, melyről minden esetben tájékoztatják gondozott családjaikat. Ügyeleti időn kívül a családsegítő keresi fel a családot igény szerint, illetve a családdal együtt jár el az ügyeikben.

A családsegítők tájékoztatást nyújtanak az intézménynél igénybe vehető szolgáltatásokról minden érdeklődőnek.

1.9 Nyilvántartások – dokumentáció

A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra. Minden gondozott gyermeknek saját iratanyaga van, melybe az igénybe vevőinknek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi segítő tevékenységét, szerződésbe foglalja cselekvési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérhetik ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a segítő tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezetője felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irattárazás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

1.10 Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

Tájékoztatási nyilatkozat: A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelelességeiről.

Megállapodás: Tartalmazza a szerződő felek adatait, a Családsegítő nevét elérhetőségét, a szolgáltatás nyújtás kezdetét, az adatváltozásra vonatkozó bejelentési kötelezettséget, egyéb rendelkezéseket, aláírást.

Hivatalos megkeresések: valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,

Esetnapló: amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége okán történik a gondozás, az esetnapló melléklete, a gyermekről, valamint családjának tagjairól a fontosabb adatokat, eseményeket szükséges, hogy tartalmazza, a családok problémáinak rendezése érdekében tartott

Esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés miatt.

Feljegyzés: a családlátogatásokról, személyes találkozók és az esetkezelés szempontjából fontos információk.

Esetátadó-lap: amennyiben erre sor kerül.

1.11 Esetlezárás

Az esetlezárásra az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- kapcsolatfelvétel okának megszűnése,
- illetékesség hiánya, megszűnése
- gyermek nagykorúvá válása,

- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent,
- gyermek családba
- a gyermek halála.

Családsegítő feladatai esetlezáráskor

A családsegítő minimum félévente értékeli a szociális segítőmunka menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét. Ha szükséges esetkonferenciát hív össze. Team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet, és felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására. Illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékességgel bíró család-és gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot. Értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat.

1.12. Esetátadás

Az esetátadás két féle lehet:

- kötelező, amikor nincs mérlegelési jogkör (családgondozó munkaviszonya megszűnik, tartós távollét, illetékesség hiánya, védelembe vétel, összeférhetetlenség)
- ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ. (vakfolt, komolyabb szakmai múlt szükségessége)

Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

1.13. Prevenciós tevékenységek

- Őszirózsa Nyugdíjas klub
- ruha –és adományosztás
- Mozaik klub

Őszirózsa Idősek klubja

Az Őszirózsa Idősek Klubja a településen élő nyugdíjasok számára jött létre. A klub rendezvényeinek szervezési és lebonyolítási feladatait látjuk el. A klubestek zenés, táncos rendezvények vacsorával, fellépőkkel. Aktualitásukat az évszakok és a különböző ünnepek adják. Kiemelkedik közülük az Idősek Világnapjához kötődő rendezvény, valamint a Karácsonyi évváró ünnepség.

Ruha-és adományosztás

Intézményünk folyamatosan kap adományokat a helyi lakosoktól, alkalmanként helyi vállalkozóktól, vállalatoktól. A ruhaadományokat szervezeten szétosztjuk a rászoruló családok között, tartós használati cikkek (pl.: bútorok) esetében közvetítő, szervező szerepet töltünk be az adományozó és a rászorult között.

A ruhaadományok megtekintésére, elvitelére, a családdal együtt dolgozó családsegítővel egyeztetett időpontban van lehetőség. Az adományok minden kistarcsai, szociálisan rászorult egyén és család számára ingyenesen hozzáférhetőek, az ésszerűség és szükségszerűség elvét szem előtt tartva. Kistarcsai lakóhelyet igazolni szükséges.

Az adomány átvételének dokumentálása külön füzetben történik az átvevő nevének, lakcímének, az adomány típusának és darabszámának rögzítése, s az átvétel elismertetése mellett.

A Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel 2009-ben kötött szerződés alapján is nyújtunk tartós élelmiszeradományt a kistarcsai rászorulóknak. Munkanapokon kapunk szerződött partnerüktől adományt.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a jelentkezés a kistarcsai lakóhely és a jövedelem egyidejű igazolása mellett. A jelentkezés személyesen vagy e-mailben történik. Az adományok kiosztása és elszámolása az Élelmiszerbank által rendszeresített formanyomtatványon történik.

Az adományok fogadására, tárolására és szétosztására külön helyiség áll rendelkezésre az intézmény területén.

Mozaik klub

A fogyatékkal élő gyermeket nevelő családok számára, kiemelten a felnőttek számára hoztuk létre a klubot, melynek keretében lehetőség van kötetlen beszélgetésre, vélemény, információ, és tapasztalatcserére. Szándékunk támogató környezetet biztosítani a klubtagok számára, élethelyzetük nehézségeinek feldolgozásához, segítséget nyújtani hivatalos ügyek intézéséhez. Ezen kívül kézműves foglalkozásokat szervezünk havi rendszerességgel.

1.14 Egyéb szakmai tevékenységek

A. Szakmai Team:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai számára minden héten csütörtökön 12.00- 14.00 óra között tart szakmai team-et a szakmai vezető. Célja, a napi feladatok pontosítása, az egyes esetekkel kapcsolatban felmerült nehézségek, elakadások oldása, feldolgozása.

B. Intézményi team

Az intézmény valamennyi intézményegységére kiterjedően, minden héten csütörtökön 15.00-16.00 óra között intézményi team-et tart az intézményvezető. Célja az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, közös feladatok átbeszélése, mindenkire tartozó kérdések felvetése/megválaszolása.

C. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A folyamatos, kiegyensúlyozott, magas színvonalú munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vehetnek:

- szupervízió,
- esetmegbeszélő csoporton,
- rendszeres szakmai továbbképzésen a képzési tervben megfogalmazott szempontok/határidők szerint

1.15. Gyermekvédelmi jelzőrendszer

Intézményünk veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, megszervezi és helyet ad a jelzőrendszeri megbeszéléseknek, koordinálja a működést és az üléseket.

A koordinálásért felelős személy az intézményvezető által megbízott települési jelzőrendszeri felelős pozíciót ellátó munkatárs.

A működés alapelvei:

- mindenkor a kliens érdekeit kell szolgálnia
- a jelzőrendszer tagjainak szakmai tevékenységük során kötelessége a titoktartás és az információk felelős kezelésének biztosítása
- minden esetben, tiszteletben kell tartani minden ember értékét, méltóságát

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi intézmények dolgozói (orvosok, gyermekorvosok, védőnők, kórházi szociális munkás)
- nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi felelősei (óvodák, általános iskola, pedagógiai szakszolgálat)
- egyházak
- hatóságok (rendőrség, gyámhivatal, pártfogó felügyelő)
- civil szervezetek

A jelzőrendszeri megbeszélések rendje

A törvényi előírásokat figyelembe véve, gyermekvédelmi jelzőrendszeri ülést évente legalább 6 alkalommal kell tartani. Intézményünk a tanév rendjét figyelembe véve szeptember és május között, havi rendszerességgel jelzőrendszeri értekezletet tart (évente 6 alkalommal).

Üléseink tematikailag négy nagy részre bonthatóak:

- újdonságok, aktualitások (pályázatok, új látótérbe kerülő családok, személyek)
- általánosan jelenlévő problémák aktuális helyzetének áttekintése (pl.: iskolai hiányzások, fejtetvesség, oltások, szűrővizsgálatok, iskolakezdés, támogatások igénylése)
- közös családlátogatások, esetmegbeszélések egyeztetése
- egyéni esetek

Az ülések dokumentálása emlékeztető formájában történik, a résztvevők jelenléti ívet írnak alá.

Tanácskozás szervezése

A család és gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írások tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer előző éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük változtatására.

A tanácskozás dokumentálása emlékeztető formájában történik, a résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Ezt követően elkészítjük a jelzőrendszer működésének értékelését, melyet megküldünk a fenntartónak.

Jelzések kezelése

A jelzés érkezhethet:

- személyes felkeresés útján
- telefonon
- írásban

A helyi társintézmények számára „Kapcsolatfelvételi lapot” készítettünk a jelzések dokumentálásának megkönnyítése érdekében.

A munkafolyamat:

1. A telefonos és személyes bejelentésen alapuló jelzéseket közvetlenül a családsegítő fogadja, rögzíti a beérkezett információ tartalmát, az adatközlő nevét, az adatközlés pontos idejét, amelyet fel kell tüntetni a gondozott személy egyéni dokumentációjában.
2. A beérkező eset általában az ügyeletes családsegítőhöz kerül, de előfordul, hogy az intézményvezető határozza meg, hogy ki lesz az esetgazda, a kollegák szakterületének, leterheltségének, ill. személyiségének figyelembevételével.

3. Ha az illetékes családsegítő úgy ítéli meg, hogy a jelzést követően **azonnali beavatkozásra** van szükség, akkor azonnal, de maximum **24 órán belül** felveszi a kapcsolatot a klienssel, a családdal. Egyéb esetben **3 munkanapon belül** felveszi a kapcsolatot a segítségre szoruló családdal, személlyel, ill. szükség esetén a jelzést adó kollégával tesz közös családlátogatást.

4. **Azonnali beavatkozást igénylő esetek:**

A Gyvt. 17§ (4a)-(4c) bekezdés alkalmazásában kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények:

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak
- c) a gyermek elhanyagolására utaló körülmények közül miniszteri rendeletben meghatározottak és
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

A fenti esetekben a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti jelzést/kezdeményezést szükséges megtenni a jogszabályban meghatározott határidőben.

5. A családsegítő **a jelzést követően** minden esetben **15 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást** nyújt a jelző számára. A visszajelzés ilyenkor mindig a legszükségesebb információkat tartalmazza a kapcsolat felvételéről, a gondozási folyamat elindításáról.

6. A családsegítő a gondozási folyamatban **rendszeres** kapcsolatot tart a külső, ill. belső jelzőrendszer tagjaival, és szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt. E szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, és felosztják egymás között a feladatokat.

7. A beérkezett jelzésekről hetente írásban tájékoztatjuk a család és gyermekjóléti központot.

C. Védőnői Ellátás

Jogszabályi háttér:

A védőnő tevékenységét:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról előírásai alapján végzi.

Az Iskola-egészségügyi ellátás Szolgálat szakmai irányítása a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának vezető védőnőjének a feladata.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője munkáltatói jogkört gyakorol.

1. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskolavédőnő közreműködik az alapellátás keretében az oktatási-nevelési intézményekben ellátott gyermekek egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Főbb feladatai

- Az iskolai védőnő összeállítja az éves munkatervét. A munkaterv összeállításakor figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában megfogalmazottakat.
- Ellátja a tanulók védőnői vizsgálatát 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,

- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- Ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját.
- Elsősegélyt nyújt igény esetén
- Előkészíti az orvosi vizsgálatokat.
- Elvégzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat.
- Segíti a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelét.
- Részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Részt vesz a testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Segít a pályaválasztásban.
- Vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
- Írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a háziorvost, illetve hatósági eljárást is kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- Tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

- Tájékoztatást nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- Részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

Tanácsadás, ügyfélfogadás rendje

Az iskolavédőnő az oktatási-nevelési intézményben kereshető fel, az éves munkatervében meghatározott időpontokban.

VII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

2. Intézményegységek együttműködése

A különböző szervezeti egységek munkatársai a jelzőrendszer tagjai.

Amennyiben a saját ellátottjaik, klienseik körében olyan problémával szembesülnek, mely megoldásában nem ők, hanem intézményen belül másik szervezeti egység munkatársai a kompetensek, kötelesek azt az intézményvezető felé jelezni. Természetesen lehetőség van intézményünk több szolgáltatásának egyidejű igénybevételére (pl. étkeztetés, házi segítségnyújtás,), ekkor azonban az intézményvezető/intézményvezető helyettes feladata, hogy az egyes szakterületek kompetencia határait kijelöljék, tudatosítsák.

2. Partnerek, az intézmény külső kapcsolatrendszere, az együttműködés módja

- Fenntartó Önkormányzat;
- környező települések, budapesti kerületek önkormányzatai, oktatási-nevelési intézményei, gyermekjóléti-és családsegítő szolgáltatást nyújtó intézményei
- A Kistarcsa Város területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok; oktatási-nevelési intézmények, egészségügyi intézmények

- A területileg illetékes Kormányhivatalok. (Járási Gyámhivatal, Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Munkaügyi Központ)
- Vöröskereszt, Rendőrség, Katolikus Karitás
- Szakmai szövetségek, egyesületek;
- Hatóságok

A társintézményekkel való együttműködés elsősorban személyes kapcsolatok által alakult ki. A külső kapcsolattartás rendszeres formája az Intézményben működtetett Jelzőrendszeri megbeszélések, melyek legalább havi egy alkalommal lehetőséget adnak az esetmegbeszélésekre és az információk cseréjére. A fenntartó Önkormányzattal és a többi intézménnyel hivatalos levelezés, vagy személyes találkozás útján állunk kapcsolatba

Záradék

A szakmai programot az Alapszolgáltatási Központ közalkalmazotti közössége megismerte és elfogadta.

A szakmai programot Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete. 8 / 2025.
(129.) sz. határozatában elfogadta.



Juhász István
polgármester

A szakmai program hatályba lépésének időpontja: 2025. január 30.

1.sz melléklet

Házirend

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-16.00
Csütörtök:	8.00-14.00
Péntek:	8.00-14.00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

Az intézmény telefonszáma: **06-28-742-083**
Az intézmény e-mail címe: alapszolg@alapszolg2143.hu
Az intézmény honlapcíme: www.alapszolg2143.hu

Az intézmény fenntartója: **Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

Az intézményben az alábbi intézményegységek működnek.

- ❖ Étkeztetés
- ❖ Házi Segítségnyújtás
- ❖ Család és Gyermejkölési Szolgálat
- ❖ Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- ❖ Az intézménybe érkező ügyfél az információs pultnál ülő munkatársnál jelentkezik be, majd helyet foglal az ügyféltérben.
- ❖ A munkatárs értesíti a családsegítőt/ ügyeletes családsegítőt az ügyfél érkezéséről.
- ❖ A családsegítő az ügyféllel a kliensek fogadására kialakított szobába megy, az ügyfél csak ezt követően oszthatja meg a családsegítővel a hozott problémát.
- ❖ Az ügyfelek fogadása nem feltétlenül az érkezés sorrendjében történik. Az időpontra érkező ügyfelek, valamint az azonnali beavatkozást igénylő ügyek (krízis) elsőbbséget élveznek.
- ❖ A szolgáltatások igénybevétele önkéntes.

Az intézmény szolgáltatásai:

- ❖ információnyújtás,
- ❖ adomány átvétel-átadás,
- ❖ hivatalos ügyekben való közreműködés,
- ❖ tanácsadás,
- ❖ egyéni esetkezelés,
- ❖ közvetítés más szolgáltatásba,
- ❖ gondozási tevékenység,
- ❖ konfliktuskezelés.
- ❖ klubfoglalkozás

Panaszkezelés:

Az intézmény szolgáltatásaival, munkatársaival, kapcsolatos panasszal, az intézményvezetőhöz lehet fordulni írásban. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, s a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben további jogorvoslással szeretne élni a vizsgálatot kérő ügyfél, az ellátott-jogi/gyermekjogi képviselőhöz vagy a fenntartó önkormányzathoz fordulhat. Az ellátott-jogi/gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény bejáratánál lévő faliújságon található.

A szolgáltatást igénybe vevőkre vonatkozó magatartási szabályok:

- ❖ Az intézményben a kulturált ügymenet biztosítása érdekében hangoskodni tilos.
- ❖ Az intézménybe ittas/drogos állapotban, és/vagy fertőző betegséggel belépni tilos. Az ittas/drogos, fertőző beteg ügyfelet minden esetben felszólítjuk a távozásra. Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, hatósági intézkedést kezdeményezünk.
- ❖ Az agresszív, provokatív viselkedés észlelésekor szintén, távozásra szólítjuk fel az ügyfelet. Amennyiben felszólításunknak nem tesz eleget, hatósági intézkedést kezdeményezünk.
- ❖ Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, bántalmazásuk, zaklatásuk, fenyegetésük, minden esetben feljelentést von maga után
- ❖ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások az igénylő nyomtatványok kitöltésével vehetők igénybe, s a lemondó nyomtatványok kitöltésével szüntethetők meg.

Kistarcsa,

intézményvezető

Tájékoztató

Étkeztetés:

A szociális étkeztetés igénybevétele esetén napi egyszeri meleg étel kerül az igénybevevőkhöz. Az ételt a Sapezok kft által üzemeltetett Városi konyhán (2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3) készítik el, s a cég munkatársa szállítja házhoz. A szolgáltatás keretében normál és diétás étkezésre (szakorvosi javaslattal) van lehetőség.

Étkeztetést lemondani az aktuális napot megelőző 24 órával lehetséges.

Étkeztetéssel kapcsolatban felvilágosítás kérhető az információs pultnál. Az étkeztetés térítési díjait tartalmazó hirdetmény, az intézmény faliújságján tekinthető meg, a bejáratnál.

A szolgáltatás feltétele a szerződéskötés, az igényléshez szükséges nyomtatványok az információs pultnál vehetők át.

Alapszolgáltatási Központ

Tájékoztató

Házi Segítségnyújtás:

Házi Segítségnyújtás keretében az intézmény gondozónői segítenek a szolgáltatás igénybevevőinek a napi életvitel körébe tartozó feladatok ellátásában. A szolgáltatás keretében a gondozónők az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:

Szolgáltatások:

- mentális gondozás
- bevásárlás
- gyógyszer felírása
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszerelés monitorozása
- gyógyszerelés
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése
- hivatalos ügyek intézése
- információnyújtás
- kapcsolattartás a háziorvossal
- kapcsolattartás a családdal
- tüzelő behordása (napi szükséglet mértékéig), és ha egyéb szakmai kompetenciát nem igényel
- télen hó eltakarítása és síkosság-mentesítés (lakás bejárata előtt)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- mosás
- mosogatás
- porszívózás
- pelenkázás
- fürdetés, mosdatás
- öltöztetés
- ágyneműcsere, ágyazás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület megtisztítása, kezelése
- etetés
- takarítás (az életvitelszerűen használt helyiségekben: hálószoba, konyha illemhely, fürdőszoba)
- vasalás
- kísérés
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- körömápolás
- haj és arcszőrzet ápolása
- száj és protézis ápolása
- mozgatás ágyban
- felületi sebkezelés,
- sztomazsák cseréje
- decubitus megelőzés
- vérnyomás és vércukor mérése saját mérőeszközzel
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson kívül

A házi segítségnyújtás térítési díjait tartalmazó hirdetmény, az intézmény faliújságján tekinthető meg, a bejáratnál.

A gondozási díjak utólag, a gondozási hónap végét követően kerülnek kiszámlázásra. Befizethetők az intézményben, átutalhatók az intézmény számlájára, vagy átadhatók a gondozónőknek.

A szolgáltatás feltétele a szerződéskötés, az igényléshez szükséges nyomtatványok az információs pultnál vehetők át.

Alapszolgáltatási Központ

Tájékoztató

Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás ellátás:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-12.00
Szerda:	8.00-16.00
Csütörtök:	8.00-12.00
Péntek:	-

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a feltüntetett nyitvatartási időben fogad ügyfeleket. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai ügyeleti idejükben várják az ügyfeleket, ügyeleti rendjük az információs pultnál lévő faliújságon megtekinthető. Bejelentkezés az információs pultnál. A szociális ellátások igénybevételéhez szükséges nyomtatványok az információs pultnál átvehetők.

A családsegítők által nyújtott szolgáltatások:

- életvezetési tanácsadás
- konfliktuskezelés
- családgondozás
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében
- klubfoglalkozások
- ruhaosztás
- élelmiszerosztás

A család és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

A munkatársak egymást helyettesítik betegség, vagy szabadság ideje alatt.

Alapszolgáltatási Központ

Házirend Idősek Nappali Ellátása

Az Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8.00-14.00
Kedd:	8.00-14.00
Szerda:	8.00-14.00
Csütörtök:	8.00-14.00
Péntek:	8.00-14.00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

Az intézmény telefonszáma: **06-28-742-083**
Az intézmény e-mail címe: alapszolg@alapszolg2143.hu
Az intézmény honlapja: www.alapszolg2143.hu

Az intézmény fenntartója: **Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

A szolgáltatás keretein belül lehetőség van:

- szabadidős tevékenységeken való részvételre
- tv nézésre
- rádió hallgatásra
- filmklubban való részvételre
- könyvtár igénybevételeire
- újságolvasásra
- klubfoglalkozásokon való részvételre (kártya, sakk, társasjáték, kézműves foglalkozás)
- tisztálkodásra
- mentális gondozásra

A szolgáltatás térítési díját Kistarcsa Város Önkormányzata rendeletben szabályozza. A mosáshoz és a tisztálkodáshoz a szükséges helyiségek rendelkezésre állnak. A tisztálkodó és mosószereket valamint a törölközőt a szolgáltatást igénybevevő hozza magával.

Étkezés igénybevétele a klubban:

Helyben fogyasztásra nincs lehetőség. Szociális étkeztetés kiszállítással vehető igénybe otthoni fogyasztással.

A szolgáltatást igénybe vevőkre vonatkozó magatartási szabályok:

- ❖ Az intézményben a kulturált ügymenet biztosítása érdekében hangoskodni tilos.
- ❖ Az intézménybe ittas/drogos állapotban, és/vagy fertőző betegséggel belépni tilos. Az ittas/drogos, fertőző beteg ügyfelet minden esetben felszólítjuk a távozásra. Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, hatósági intézkedést kezdeményezünk.
- ❖ Az agresszív, provokatív viselkedés észlelésekor szintén, távozásra szólítjuk fel az ügyfelet. Amennyiben felszólításunknak nem tesz eleget, hatósági intézkedést kezdeményezünk.
- ❖ Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, bántalmazásuk, zaklatásuk, fenyegetésük, minden esetben feljelentést von maga után
- ❖ Az intézmény által nyújtott szolgáltatások az igénylő nyomtatványok kitöltésével vehetők igénybe, s a lemondó nyomtatványok kitöltésével szüntethetők meg.

Panaszkezelés:

Az intézmény szolgáltatásaival, kapcsolatos panasszal, az intézményvezetőhöz lehet fordulni írásban. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, s a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját a vizsgálat eredményéről.

Amennyiben további jogorvoslattal szeretne élni a vizsgálatot kérő ügyfél, az ellátott-jogi képviselőhöz fordulhat segítségért. Az ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény bejáratánál lévő faliújságon található.

Az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése:

Az intézményi jogviszony a szolgáltatást igénybevevő és az intézmény között kötött szerződéssel jön létre. A szolgáltatás igénybevétele az intézményi házirend elfogadásához kötött.

A szolgáltatás térítésköteles, a térítési díjat Kistarcsa Város Önkormányzata rendeletben szabályozta.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b. az ellátott halálával;
- c. az ellátott részéről közölt felmondással,
- d. a felek közös megegyezésével
- e. amennyiben az ellátott tekintetében nem állnak fent a jogszabályban a szolgáltatás igénybevételére előírt feltételek,

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt felmondással, azonnali hatállyal is megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- amennyiben az ellátottnak 2 hónapon túli térítési díjtartozása áll fenn, és az ellátott a fizetési kötelezettségének erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére, a felszólításban megszabott póthatáridőben sem tesz eleget.
- az intézmény munkatársainak, a szolgáltatást igénybe vevőinek ellátott részéről történő fizikai bántalmazása, vagy ezen személyek rendszeres verbális becsmérése, bántalmazása

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Ha a megállapodás megszüntetésének jogszerűségét az ellátott vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes megszüntetésének megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Kistarcsa,

intézményvezető

3.sz. melléklet

Tájékoztatósi Nyilatkozat

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Alapszolgáltatási Központ (2143 Kistarcsa, Batthyány u 2/a) munkatársa a szolgáltatás kezdetekor tájékoztatott:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben

– a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet által szabályozott ellátásokról.

Tájékoztatót kaptam az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (415/2015 (XII.23.) Korm. r.), mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy gyermekeim, és/vagy a saját személyes adataim a nyilvántartásban feltüntetésre kerülnek.
- a Gyermekeink Védelmében elnevezésű információs rendszerről (Gyvt 33§ (2) bekezdés b) pont) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy gyermeke(i)m személyes adatai, valamint személyes adataim rögzítésre kerülnek a rendszerben.
- az irat betekintési jog gyakorlásáról és a hozzá kapcsolódó formanyomtatvány tartalmáról,
- az intézmény házirendjéről.
- gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt:
 - a, a gyermeki jogokra és kötelezettségekre
 - b, a szülői jogokra és kötelezettségekre.
- panaszjog gyakorlásának módjáról, megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik az alábbi esetekben:

- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor
- Ha a szerződés teljesült
- A szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával
- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. Ha a megállapodás megszűnésének jogszerűségét a jogosult vitatja, akkor az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, vagy kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes megszüntetésének megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, vagy a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről:

Gyvt.36. § (1) 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.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott intézmény a működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület gyermek jogi képviselő: Juhász Leventéné

Elérhetősége: leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu;

Összeférhetetlenségről:

Család- és gyermekjóléti szolgálat ellátás, nem vehet részt a feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat ellátás, központ szakmai vezetője vagy intézményvezetője, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője.

Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagossága megítélése.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy, vagy a szolgálat vezetője köteles azt bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A család és gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A fővárosi és megyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli a feladatokat ellátó szolgálatot, vagy személyt.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is.

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátás szolgáltatásai díjmentesen vehetők igénybe.

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam.

Igénybevevő aláírása
családtag aláírása

Törvényes képviselő aláírása

Bevont

Egyben vállalom, hogy - az intézmény adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének alapjául szolgáló iratokat (társadalombiztosítási igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, személyazonosító igazolvány) az intézmény munkatársának kérésre bemutatom, annak fénymásolásához és az iratanyagban való tárolásához hozzájárulok, továbbá, - az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat a változást követő 15 napon belül bejelentem.

Az ellátás megkezdésének időpontja:

Az ellátás megszüntetésének időpontja:

Igazolom, hogy a tájékoztatási nyilatkozat 1 példányát átvettem.

Kistarcsa,

Igénybevevő aláírása

Törvényes képviselő aláírása

Bevont családtag aláírása

Bevont családtag aláírása

Az Igénybevevő és a Gyermekek adatai:

1. Igénybevevő neve

Születési helye, ideje:

Születési név:

.TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. Törvényes képviselő neve:

Születési helye, ideje:

Születési név

TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Email cím:

3. Bevont családtag neve

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. Bevont családtag neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5. Bevont családtag neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

6. Bevont családtag neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Tájékoztatási Nyilatkozat

Házi segítségnyújtás, Szociális étkezés, Idősek nappali ellátása

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Alapszolgáltatási Központ (2143 Kistarcsa, Batthyány u 2/a) munkatársa a **szolgáltatás kezdetekor tájékoztatott:**

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendeletben foglalt szolgáltatáselemek tartalmáról, az intézmény alaptevékenységéről:

Tájékoztatást kaptam az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (415/2015 (XII.23.) Korm. r.), mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy hozzátartozóm, és/vagy a saját személyes adataim a nyilvántartásban feltüntetésre kerülnek, és azokat rendelkezésre szükséges bocsátanom.
- személyi okmányaim, jövedelemnyilatkozathoz szükséges nyomtatványok bemutatásáról,
- tárolásáról,
- a fizetendő térítési díjakról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról és a hozzá kapcsolódó formanyomtatvány tartalmáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról, megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről,
- az ellátás megkezdésének várható legkorábbi időpontjáról.

A jogosult tudomásul veszi, hogy nyilatkoznia szükséges arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételei esetében teljesülnek, és köteles a saját és/vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul írásban közölni az intézmény vezetőjével. Tudomásul veszi továbbá, hogy jövedelemváltozás esetén köteles friss nyilatkozatot tenni, és eljuttatni az intézményvezető részére.

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor, elhelyezésekor,
- Ha a szerződés teljesült
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával
- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn

Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott részéről közölt felmondással,
- a felek közös megegyezésével,

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt felmondással, azonnali hatállyal is megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- amennyiben az ellátottnak 2 hónapon túli térítési díjtartozása áll fenn, és az ellátott a fizetési kötelezettségének erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére, a felszólításban megszabott póthatáridőben sem tesz eleget.
- az intézmény munkatársainak, a szolgáltatást igénybe vevőinek ellátott részéről történő fizikai bántalmazása, vagy ezen személyek rendszeres verbális becsmérése, bántalmazása

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld, ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha a megállapodás megszűnésének jogszerűségét a jogosult vitatja, kérheti a bíróságtól is a megállapodás jogellenes megszüntetésének megállapítását.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről:

A házirendben foglaltak szerint írásban panasszal élhet a szolgáltatást igénybevevő, annak hozzátartozója az intézmény vezetőjénél vagy Kistarcsa Város Önkormányzatánál (továbbiakban Fenntartó).

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve a fenntartó a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: Forgács Béla

Elérhetősége: bel.forgacs@ijb.emmi.gov.hu;

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam.

Igénybevevő aláírása
családtag aláírása

Törvényes képviselő aláírása

Bevont

Egyben vállalom, hogy - az intézmény adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének alapjául szolgáló iratokat (társadalombiztosítási igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, személyazonosító igazolvány) az intézmény munkatársának kérésre bemutatom, annak fénymásolásához és az iratanyagban való tárolásához hozzájárulok, továbbá, - az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi

nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat a változást követő 15 napon belül bejelentem.

Az ellátás megkezdésének időpontja:

Az ellátás megszüntetésének időpontja:

Igazolom, hogy a tájékoztatási nyilatkozat 1 példányát átvettem.

Kistarcsa,

Igénybevevő aláírása

Törvényes képviselő aláírása

Bevont családtag aláírása

Bevont családtag aláírása

Az Igénybevevő és a Hozzá tartozó adatai:

1. Igénybevevő neve

Születési helye, ideje:

Születési név:

.TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Email cím:

2. Hozzá tartozó neve:

Születési helye, ideje:

Születési név

TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Email cím:

Telefonszám:

4. sz. melléklet

Megállapodás
Család és Gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban intézmény), mint az ellátást biztosító– képviselőjében eljáró személy (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Igénybevevő neve:	Elérhetősége:
Törvényes képviselő neve:	Elérhetősége:
Bevont családtag neve:	Elérhetősége:
Bevont családtag neve:	Elérhetősége:
Bevont családtag neve:	Elérhetősége:

Az esetkezelést végző családsegítő**Neve:****Elérhetősége:****A szolgáltatás igénybevételéről:**

Az Ellátott vagy törvényes képviselője kérelmére, vagy-án érkezett jelzés alapján vagy egyéb ok:.....miatt az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a család és gyermekjóléti szolgálat ellátás szolgáltatásainak igénybevételét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:

család és gyermekjóléti szolgálat ellátás

A megállapodás kezdeti időpontja:

. év hó nap

A megállapodás határozatlan idejű.

Adatváltozások bejelentéséről:

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Egyéb rendelkezések:

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, a Szociális törvény, a Gyvt, és végrehajtási rendeletei rendelkezései az irányadóak.

A 15/1998. NM rendelet 8.§ (3) bekezdésének megfelelően az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy az Alapszolgáltatási Központ családsegítőjével való együttműködést vállalom. A mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem, a megállapodás tartalmával egyetértek.

Kistarcsa, . év hó . nap

.....
 Igénybevevő

.....
 Törvényes képviselő

.....
 Bevont családtag

.....
 Családsegítő

.....
 Speciális szolgáltatást nyújtó

.....
 Intézményvezető

Megszűnés dátuma: év hónap nap

5.sz. melléklet

**Megállapodás
Házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban intézmény), mint az ellátást biztosító– képviselőjében eljáró személy (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
mint, Ellátott

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről:

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, év. hó. napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:

Házi segítségnyújtás, személyi gondozás:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpont:

év. hó. nap.

Az ellátás időtartama, határozatlan idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: 8.00 - 16.00 óra között biztosítjuk

A szolgáltatás tartalma:

A szolgáltatás keretében a gondozónők az alábbi szolgáltatásokat láthatják el a gondozott szükségletei szerint:

1.Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés, a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolása

- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A szükséglet felmérését követően az alábbi szolgáltatás elemek kerültek kiválasztásra:

A gondozónő kizárólag olyan tevékenységet végezhet, amely szerepel az ellátott, gondozási megállapodásában.

Az ellátott a beszerzést igénylő szolgáltatás elemek igénybevétele esetén a gondozónővel történő utolsó találkozáskor átadja a beszerzéshez szükséges listát a gondozónőnek a szükséges pénzüsszeggel együtt. A gondozónő a pénzátvételről elismervényt ad. A gondozónő a beszerzett termékeket a következő gondozási napon adja át a gondozottnak, a visszajáró pénzüsszeggel együtt. A pénzáadásról elismervény készül.

A szolgáltatás igazolásáról:

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről:

Az Ellátott a házi segítségnyújtás igénybevételeért Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeéről és a fizetendő térítési díjakról szóló, mindenkor hatályos rendeletében (önkormányzati rendelet) meghatározott térítési díjat köteles fizetni.

Az intézmény tájékoztatja az Ellátottat/törvényes képviselőjét, hogy a megállapodás aláírásakor az Ellátott térítési díja: Ft/óra.

A felek megállapodnak, hogy az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj mértékében bekövetkező változás esetén, a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény köteles írásban értesíteni az Ellátottat, vagy törvényes képviselőjét a megváltozott díj mértékéről. A felek megállapítják, hogy a fent hivatkozott, egyoldalú írásbeli értesítés alapján a térítési díj minden külön jogcselekmény nélkül, automatikusan az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjra módosul, a felek erre irányuló szerződés-módosításának hiányában is.

A személyi térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Házi segítségnyújtás esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a gondozás keretében végzett tevékenységet minden gondozási napon a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. A házi segítségnyújtás személyi térítési díja a ténylegesen gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A személyi térítési díj fizetése a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, vagy átutalással utólag történik, az aktuális hónapot követő hónap 15-ig napjáig. A térítési díj befizetéséről készpénzfizetési számla készül, melynek 1 példánya a gondozottat illeti meg.

Az intézmény számlaszáma: 11742324-16795011

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

Adatváltozások bejelentéséről:

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával,

- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor, elhelyezéskor,
- Ha a szerződés teljesült,
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

A megállapodás megszüntethető:

- az ellátott részéről közölt felmondással,
- a felek közös megegyezésével.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással, azonnali hatállyal is megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- amennyiben az ellátottnak 2 hónapon túli térítési díjtartozása áll fenn, és az ellátott a fizetési kötelezettségének erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére, a felszólításban megszabott póthatáridőben sem tesz eleget.
- az intézmény munkatársainak, a szolgáltatást igénybe vevőinek ellátott részéről történő fizikai bántalmazása, vagy ezen személyek rendszeres verbális becsmérlése, bántalmazása

A jogviszony megszűnéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha a megállapodás megszüntetésének jogszerűségét az ellátott vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes megszüntetésének 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.

Panaszok kezeléséről:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: Forgács Béla, elérhetősége:
bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről:

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések:

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

Alulírott, szolgáltatást igénybevevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított személyes gondoskodás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

Kistarcsa,

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
intézményvezető

.....
Tartásra kötelezett személy

Megállapodás Idősek Nappali Ellátása igénybevételére

Amely létrejött egyrészről Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban intézmény), mint az ellátást biztosító – képviselőjében eljáró személy (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

sorszám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által,..... év. ... hó napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást:

Idősek Nappali Ellátása

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.. év ... hó . nap.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

:

A szolgáltatást munkanapokon:08.00.....-tól ...14.00.....-ig biztosítjuk

Igényelt szolgáltatások:

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben megjelölt személy/személyek aláírásával igazolja.

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott az Idősek Nappali Ellátása igénybevételéért Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló, mindenkor hatályos rendeletében (önkormányzati rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni.

Az intézmény tájékoztatja az Ellátottat/törvényes képviselőjét, hogy a megállapodás aláírásakor az Ellátott Személyi térítési díja: Ft/nap

A felek megállapodnak, hogy az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj mértékében bekövetkező változás esetén, a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény köteles írásban értesíteni az Ellátottat, vagy törvényes képviselőjét a megváltozott díj mértékéről. A felek megállapítják, hogy a fent hivatkozott, egyoldalú írásbeli értesítés alapján a személyi térítési díj minden külön jogcselekmény nélkül, automatikusan az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjra módosul, a felek erre irányuló szerződés-módosításának hiányában is.

Az Idősek Nappali Ellátása személyi térítési díja az intézményben eltöltött munkanapok alapján utólag kerül megállapításra.

A személyi térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Idősek Nappali Ellátásában** végzett tevékenységet minden nap a gondozó dokumentálja. A Nappali ellátásban részesülők eseménynaplója képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díjak számításának alapját.

A személyi térítési díj fizetése a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel, vagy átutalással utólag történik, készpénzfizetési számla ellenében.

Az intézmény számlaszáma: 1174234-16795011

A térítési díjat az igénybevétel hónapját követő hónap 15-ik napjáig kell megfizetni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

A Szakmai vezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

Idősek Nappali Ellátása:

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását?

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

A megállapodás azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor, elhelyezéskor,
- Ha a szerződés teljesült,
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

A megállapodás megszüntethető:

- az ellátott részéről közölt felmondással,
- a felek közös megegyezésével.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással, azonnali hatállyal is megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- amennyiben az ellátottnak 2 hónapon túli térítési díjtartozása áll fenn, és az ellátott a fizetési kötelezettségének erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére, a felszólításban megszabott póthatáridőben sem tesz eleget.
- az intézmény munkatársainak, a szolgáltatást igénybe vevőinek ellátott részéről történő fizikai bántalmazása, vagy ezen személyek rendszeres verbális becsmérlése, bántalmazása

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha a megállapodás megszüntetésének jogszerűségét az ellátott vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes megszüntetésének 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, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: **Forgács Béla**, elérhetősége: **bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu**

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, szolgáltatót igénybevevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított személyes gondoskodás igénybevételeinek feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatót igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

Kistarcsa, év hó nap

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
intézményvezető

.....
Tartásra kötelezett személy

7. sz melléklet

Megállapodás szociális étkezés igénybevételére

Amely létrejött egyrészről az Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban intézmény), mint az ellátást biztosító – képviselőjében eljáró személy Pálfi Kálmánné (továbbiakban intézményvezető), másrészt:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő között.

szociálisan rászorult__

szociálisan nem rászorult

A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott, illetve törvényes képviselője által, **év. hó napján** beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére a szociális étkezést, ami napi egyszeri meleg étkezést jelent kiszállítással.

A szolgáltatást kérésének megfelelőennaptól-.....napig biztosítjuk.

A szolgáltatás keretében biztosított ételt a Sapezok Kft (továbbiakban: Cég) készíti el, a Városi Konyhán (2143 Kistarcsa, Kölcsey u 1.) Az elkészült ételt a Cég munkatársai adagolják az igénybevevő által biztosított ételhordókba. Az ételhordókat a Cég munkatársa szállítja ki az igénybevevő lakására.

Szolgáltatás időszakos lemondása

Étkezés lemondását két nappal korábban, az aktuális nap előtt jeleznie kell az intézmény felé. A nem időben lemondott étkezést a konyhának jogában áll felszámolni az ügyfélnek.

Ételhordó:

Az igénybevevő kötelessége az ételhordók tisztán tartása. Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy a Cég munkatársai csak tiszta, a közegészségügyi előírásoknak megfelelő állapotú ételhordóba tálnak be ételt.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

év. hó. nap.

Az igényelt menü:

- ☐ normál
☐ diétás (szakorvosi javaslattal)

Az ellátás határozatlan időtartamú.

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott az étkeztetés igénybevételéért Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló, mindenkor hatályos rendeletében (önkormányzati rendelet) meghatározott személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díjat csak a ténylegesen igénybevett napok után kell megfizetni, kivételt ez alól a jelen szerződés 1. oldalán a „szolgáltatás időszakos lemondása„ bekezdésben megjelölt késedelmes lemondás jelenthet.

Az intézmény tájékoztatja az Ellátottat/törvényes képviselőjét, hogy a megállapodás aláírásakor az Ellátott személyi térítési díja: **X Ft/adag + X Ft szállítási díj/nap**

A felek megállapodnak, hogy az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díj mértékében bekövetkező változás esetén, a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény köteles írásban értesíteni az Ellátottat, vagy törvényes képviselőjét a megváltozott díj mértékéről. A felek megállapítják, hogy a fent hivatkozott, egyoldalú írásbeli értesítés alapján a személyi térítési díj minden külön jogcselekmény nélkül, automatikusan az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjra módosul, a felek erre irányuló szerződés-módosításának hiányában is.

A térítési díj fizetése:

- a szolgáltató házipénztárába való készpénzbefizetéssel az előre meghirdetett befizetési napokon (hirdetmény az intézményben)
- az intézmény 11742324-16795011 számlájára történő utalással történhet.

A térítési díj befizetéséről számla készül, melynek egyik példánya az igénybevevőt illeti.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

A térítési díjat fizető személy az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője:

Név:

Cím:

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

A megállapodás azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor, elhelyezéskor,
- Ha a szerződés teljesült,
- Ha a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

A megállapodás megszüntethető:

- az ellátott részéről közölt felmondással,
- a felek közös megegyezésével.

Az intézmény vezetője a megállapodást felmondással, azonnali hatállyal is megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, de nem kizárólag:

- amennyiben az ellátottnak 2 hónapon túli térítési díjtartozása áll fenn, és az ellátott a fizetési kötelezettségének erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére, a felszólításban megszabott póthatáridőben sem tesz eleget.
- az intézmény munkatársainak, a szolgáltatást igénybe vevőinek ellátott részéről történő fizikai bántalmazása, vagy ezen személyek rendszeres verbális becsmérlése, bántalmazása

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ha a megállapodás megszüntetésének jogszerűségét az ellátott vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes megszüntetésének 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, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgálat vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a szolgálat fenntartójához fordulhat.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője **Forgács Béla elérhetősége:**
bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi, CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, szolgáltatást igénybevevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított személyes gondoskodás igénybevételeinek feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a házirendről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelezettségeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

Kistarcsa,

.....
 Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
 intézményvezető

.....
 Tartásra kötelezett személy