

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

SZAKMAI PROGRAM

Demecser

2020.

Tartalomjegyzék

Előzmények, szolgáltatások célja, feladata	3
Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület megnevezése	4
Étkeztetés szakmai programja	6
A szolgáltatás célja, feladatai	7
Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	7
Más intézményekkel történő együttműködés módja	8
Az ellátandó célcsoport megnevezése	8
Szolgáltatási elemek, az ellátás igénybevételének módja	9
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	11
Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	12
Megállapodás	14
Házi segítségnyújtás szakmai programja	17
A szolgáltatás célja, feladatai	18
Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	18
Más intézményekkel történő együttműködés módja	21
Az ellátandó célcsoport megnevezése	22
Szolgáltatási elemek, az ellátás igénybevételének módja	22
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	24
Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	24
Megállapodás	26
Család-és Gyermejjóléti szolgáltatás szakmai programja	30
Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	31
Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	32
Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	32
Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	43
A feladatellátás szakmai tartalma	43
Szolgáltatási elemek, az ellátás igénybevételének módja	50
A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	52
Az igénybe vevők és a szolgáltatást végzők személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	52
Együttműködési megállapodás	55
Szervezeti és Működési Szabályzat	60

I. Előzmények, a szolgáltatás célja, feladata

Demecser Város Önkormányzata 1998. május 02-től látja el Demecserben a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. 2004.12.01-től Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat néven intézményt hoz létre, amelyhez Társulási Megállapodás útján csatlakozott Gégény, Kék és Székely Község Önkormányzata is. 2008.04.30-tól a fenntartó Képviselő-testület úgy döntött, hogy a Gondozási Központot és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, mint különálló intézményeket megszünteti és Szociális Alapszolgáltatási Központ néven, mint jogutód intézmény látja el a továbbiakban a szociális alapszolgáltatási és a gyermekjólét alapfeladatokat. Az intézményhez Demecser, Kék, Gégény és Székely Önkormányzatok csatlakoztak, mint intézményfenntartó Társulás. A Demecseri Szociális és Gyermekjóléti Társulás tagjai közül, Kék, Gégény és Székely települések Képviselő-testületei határozatban döntöttek arról, hogy 2017. december 31. napjával kiváltak a társulásból.

2018. január 1. napjától kezdődően Demecser Város Önkormányzata a szociális alapfeladatok ellátását szakfeladaton biztosítja tovább az ellátottak számára. 2020. január 1. napjától, Gégény település közös önkormányzati hivatalt működtet Demecser várossal. Ezáltal a Gégény településen működő Gyermekjóléti Szolgálat 2020. január 1-el Demecser Város Önkormányzata fenntartása alá tartozik.

Nyilvántartásba bejegyzett név: Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda

Székhely: 4516 Demecser, Szent I. u. 2-4. sz.

A szolgáltatás célja, feladata

A városban a népesség elöregedése jellemző, ezáltal nő a szociális alapszolgáltatások iránti igény. Demecserben a szolgáltatások igénybevétele nő, a cél, hogy továbbra is magas szakmai színvonalon biztosítsuk a szociális alapszolgáltatási feladatokat ellátását a város lakosai részére.

A szakmai munkát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szóló Önkormányzati rendelet, továbbá az 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998 NM rendelet és egyéb kapcsolódó ágazati jogszabályok előírásai szerint végzi.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Demecser Város Önkormányzata figyelmet fordít a szakmai kapcsolatainak fenntartására, ápolására, a szolgáltatás minél magasabb szinten történő biztosítására. Az együttműködés kölcsönös, mely személyesen, szakmai fórumokon, konferenciákon, telefonon, illetve postai úton történik. Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, szociális intézményekkel, jelzőrendszer tagjaival, önkormányzatokkal, egyházakkal, családtagokkal, civil szervezetekkel, rendőrséggel, szakellátással, Járási hivatalokkal, oktatási intézményekkel. Az együttműködést az éves szakmai tanácskozás, esetmegbeszélés,

esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések, telefonos és írásbeli információk, közösségi rendezvények alkalmával valósítjuk meg.

II. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület megnevezése

Demecser Város Önkormányzata Demecser közigazgatási területén élő lakosság számára biztosítja a szociális alapszolgáltatások elérhetőségét, igénybevételét. Az ellátandó célcsoport a család-és gyermekjóléti szolgáltatás szempontjából a 0-18 éves korosztály, házi segítségnyújtás és étkeztetés szempontjából a lakosság idős, beteg, önmagát ellátni képtelen, vagy csak részben képes emberek.

Demecser Város lakossága számára nem ismeretlenek ezek a szolgáltatási elemek, mivel több éve nyújt biztos támaszt az itt élők számára az Önkormányzat.

Mint minden településen itt is jellemző az elvándorlás, a fiatalok a jobb élet reményében elhagyják a várost, így szüleik, nagyszüleik, hozzátartozóik egyedül maradnak, és a segítségnyújtás reményében legtöbbször az Önkormányzat felé fordulnak segítségért.

Az ellátási terület Demecser Város közigazgatási területe sajátosságai, kiemelt problémái:

- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra, az egyén személyiségére gyakorolt hatása,
- jellemző a munkanélküliek magas aránya (akiknek csak a közmunka jelent megélhetést),
- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívatlanság, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre,
- egészségügyi problémák a családban (rendszeres szociális segélyezettek, ápolási díjban részesülők),
- a településeken magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek: mélyszegénység megléte, aluliskolázottság, szegregáció, megélhetési bűnözés megléte és ezek hosszú távú hatásai a gyermekekre,
- az országos átlag alatt maradó havi keresetek,
- nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülők magas száma,
- nyugdíjak alacsony összege,
- lakások alacsony komfortfokozata,
- infrastrukturális ellátatlanság.

Az ellátottak köre

Demecser Város Önkormányzata család- és gyermekjóléti feladatokat, étkeztetést, házi segítségnyújtás szolgáltatásokat biztosítja.

Demográfiai mutatók

Demecser az ország észak – keleti csücskében Szabolcs-Szatmár Bereg megyében található. Nyíregyházától 30 km-re, az ukrán határtól 90 km távolságra fekvő mezővárosi település. Demecser megközelíthető autóbusszal, és autóval, valamint vasúttal is.

A városban Oktatási Centrum működik, ezen belül, gimnázium, művészeti iskola, óvoda, művelődési ház és könyvtár, valamint az egészségügyi ellátottsága is megfelelő (Központi Orvosi Ügyelet, gyermekorvos, fogorvos, házi orvosok).

Gégény szomszédos település, ahol bölcsőde, óvoda, általános iskola működik, házi orvosi szolgálat, védőnői szolgálat biztosított. Az orvosi ügyeleti ellátást a Demecseri Központi Orvosi Ügyelet Társulása biztosítja, mely társulásnak Gégény és Demecser is tagja.

2020. január 1-től a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal megalapításával Demecserben és Gégényben is megszűnt a közös önkormányzati hivatal.

Demecser város lakosságszáma: 4383 fő **Gégény** község lakosságszáma: 1938 fő

Ebből:

0-18 éves korúak száma:	886 fő	362 fő
19-59 éves között:	2667 fő	1182 fő
60 év felett:	830 fő	394 fő

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

ÉTKEZTETÉS
SZAKMAI PROGRAMJA

Demecser 2020.

Étkeztetés

A szolgáltatás célja:

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési Önkormányzat rendeletben határozza meg.

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

A feladat ellátását az Önkormányzat napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi, és Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étterem által biztosítja.

Demecser Városában az étkeztetésben részt vevők száma 352 fő, melyből 220 fő házhoz szállítással, 132 fő elvitellel étkezik. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- elvitelének lehetővé tételével,

- lakásra szállításával.

Az igénybevételi naplón külön kerül feltüntetésre a házhoz szállítással és az elvitellel étkezők névsora. Az igénybevételi naplót a szolgáltató és a konyha is vezeti, az étkezők igénybevételét minden nap egyeztetik, és ez alapján kerül rögzítésre a KENYSZI rendszerben.

Az étel házhoz szállítása Demecser területén gépkocsival történik, így biztosított az időben történő kiszállítás az ellátott területen. Elvitellel étkezők számára biztosított a konyháról történő elvitel. Az étkeztetést munkanapokon (Hétfőtől-Péntekig) lehet igénybe venni.

Az ellátást szóban, vagy írásban lehet kezdeményezni, Demecserben az írásbeli kérelmet alkalmazzuk, melyet az ellátást igénylő, vagy annak törvényes képviselője nyújt be. Az ellátás önkéntesen saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti bárki, aki a lakókörnyezetből ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylés menete: Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodába a kérelem nyomtatványt kitöltik, jövedelem nyilatkozattal együtt, melyhez csatolja a kliens a jövedelméről szóló igazolásokat. A kérelem iktatásra kerül, majd a vezető gondozó jövedelem igazolást készít, melyben meghatározza a kérelmező jövedelmét százalékosan, mivel az

Önkormányzat rendelete szerint az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-ig, és 150 % feletti jövedelm különböző térítési díjkategóriát határoz meg. 0-150 % között 300 Ft/nap/adag; 150 % fölött 465 Ft/nap/adag az étkeztetés térítési díja. Házhoz szállításért személyi térítési díjat nem kell fizetnie a klienseknek az Önkormányzat Rendelete alapján.

A kliens megkapja az étkezésről szóló megállapodást, mely tartalmazza a személyes adatait, a biztosított szolgáltatás feltételeit, a fizetendő térítési díj mértékét és módját, melyet elolvasás, megismerés után aláír a szolgáltatást igénylő és a szolgáltatást nyújtó is.

Az aláírt megállapodás egy példányát az étkeztetést biztosító konyha részére is megküldi a szolgáltatást nyújtó, egyet kap a kliens, egy pedig irattározásra kerül. A megállapodás aláírása után a szolgáltató biztosítja a kliens részére a kért szolgáltatást. Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj számlázása, befizetése az igénybevételt követő hónap 10. napjáig utólag kerül kiegyenlítésre Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étterem irodáján. A beszedett személyi térítési díjat a konyha az Önkormányzat házipénztárába befizeti.

Az étkeztetésben egy fő 8 órás, szociális segítő kerül alkalmazásra, aki segít az ételesek tisztításában, az ebédek kihordásában, és az igénybevételi napló vezetésében.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Demecser Város Önkormányzata figyelmet fordít a szakmai kapcsolatainak fenntartására, ápolására, a szolgáltatás minél magasabb szinten történő biztosítására. Az együttműködés kölcsönös, mely személyesen, szakmai fórumokon, konferenciákon, telefonon, illetve postai úton történik.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, szociális intézményekkel, jelzőrendszer tagjaival, önkormányzatokkal, egyházakkal, családtagokkal, civil szervezetekkel, rendőrséggel, szakellátással, Járási hivatalokkal, oktatási intézményekkel. Az együttműködést az éves szakmai tanácskozás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések, telefonos és írásbeli információk, közösségi rendezvények alkalmával valósítjuk meg.

Étkeztetés során együttműködünk:

- ✓ Demecser Város Konyha és Étterem,
- ✓ A helyi Önkormányzattal,
- ✓ Egészségügyi intézményekkel,
- ✓ Szociális intézményekkel,
- ✓ Köznevelési intézményekkel,
- ✓ A jelzőrendszer tagjaival.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

A településen a lakosság körében, magas az időskorúak aránya. A munkahelyek folyamatos megszűnése miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk

ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak. Ezért szociális alapszolgáltatás keretében Demecser területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja az étkeztetést,

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt nem képesek önmaguk részére biztosítani.

Szolgáltatási elemek

- étkeztetés: gondoskodás a napi egyszeri meleg étkezésről, hétfőtől-péntekig. A konyha menüválasztást kínál, az étlapokat előre megkapják az igénybevevők, és a megjelölt menü kerül kiszállításra, illetve elvitelre.
- szállítás: az étkeztetés elvitellel, vagy házhoz szállítással igényelhető. A településen az ebéd kiszállítása gépkocsival történik.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás önkéntes szóbeli, vagy írásbeli kérelemre vehető igénybe. Az ellátás szükségességét jelezheti továbbá a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az ellátás iránti kérelemről, az adatfelvételtől való tájékozódás, és az Önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően a vezető gondozó dönt.

A térítési díj megállapítása az Önkormányzat helyi rendelete alapján történik a Szt.-ben foglaltak figyelembe vételével.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 31.§. alapján: a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étteremben, ahol az ellátott számlát kap befizetése után.

Az étkeztetés feladatellátása szolgáltatói megállapodás alapján történik. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére a diétás étkeztetést kell biztosítani.

Biztosított szolgáltatások, tevékenységek leírása:

Az étkezést a lakosság szükségletének megfelelően szervezzük meg, az alábbiak szerint.

Demecserben élő idősek és szociálisan rászorultak számára: 4516 Demecser, Szabolcs vezér u. 4. sz. alatti Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étterem

- Az étel elvitelének lehetőségét is biztosítjuk, hiszen a várakozáshoz kulturált körülményeket biztosítunk.

- Az étel lakásra szállítása külön erre a célra használt gépkocsival történik.

Az étkeztetésről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott - igénybevételi naplót kell vezetni. Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete), amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének.

Az étrend formái:

- normál étrend,
- diétás étrend (orvos utasítása szerint)

Az étkezések időpontja:

- Ebéd elvitelére: 11:00 órától 12:00 óráig, van lehetőség,
- Ebédkihordás 10:00 órától 14:00 óráig történik.

Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Az ételhordó edények tisztántartása, az ellátottak kötelessége, és a csereedények biztosítása is. Az edényeket megfelelő helyen tárolják. A szociális segítő szükség szerint köteles azokat minden nap fertőtleníteni. Az edényeket higiéniai szempontból a konyhák alkalmazottai vizsgálják felül a HCCP- rendszernek megfelelően. Ügyelni kell a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 20 percen belül történjen meg.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Kérelem: az intézmény által rendelkezésre álló nyomtatvány
- Jövedelem-nyilatkozat 9/1999. SzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés (1. sz. melléklet II. része)
- Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 20.§.-ban foglaltak szerint)
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM 4. sz. melléklete szerint.
- Megállapodás, tájékoztatás térítési díjról 1993. évi III. tv. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. SzCsM. rendelet 22/A § (2) bekezdés
- igénybevevői nyilvántartás vezetése
- 1993. évi III. tv. 62.§ (a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg)

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Személyesen, telefonon vagy írásban.

A Szociális Alapszolgáltatási Iroda nyitvatartási idején belül az ügyfélfogadást hétfő-kedd 8.00 – 12.00 óráig, szerdán 8.00 – 17.00 óráig, pénteken 8.00- 12.00 óráig biztosítjuk személyesen és telefonon is az ügyfelek részére.

Az ellátottal és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az étkeztetést igénybevevők, panaszukkal az Önkormányzathoz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Az étkeztetést igénybevevők, illetőleg az azt végző személyek személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a 2013. évi V. törvény, illetőleg a 2011. évi CXII. törvény) rendelkezései alapján történik.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő is közreműködhet. A dolgozók az ide vonatkozó adatvédelmi törvényeket köteles betartani.

Az ellátott jogviszony megszűnése

Az ellátott jogviszony megszűnik:

- A kérelmező, vagy a törvényes képviselő írásbeli kérésére.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A jogosult halálával.
- A határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.
- Megszüntethető a felek közös megegyezésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban indoklás nélkül kezdeményezheti.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a Bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra és az esetleg hátralékaira, illetve minden olyan dolgokra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatást nyújtó a településen szokásos módon, gondozók által, szórólapok, helyi újságon keresztül rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatást igénybevételenek lehetőségeiről.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:

- ✓ Hirdetményben az önkormányzat hivatalos honlapján (www.demecser.hu),
- ✓ az önkormányzat hirdető tábláján,
- ✓ helyi nevelési-és oktatási intézmények hirdetőtábláján,

- ✓ szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- ✓ helyi rendezvényeken: az éves közmeghallgatáson,
- ✓ a helyi médiákban: helyi újságban,
- ✓ élőszóban: a dolgozók útján, a polgármester, képviselők, az önkormányzati dolgozók útján.

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

Az étkeztetést igénybe vevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt, az ellátott jogi képviselő. A vezető gondozó kötelezettsége az ellátottakat tájékoztatni az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Önkormányzat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az Önkormányzat és dolgozói figyelemmel vannak az egyént, a családot 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 igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Önkormányzatnál:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- ✓ a dolgozók kötelezettségszegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- ✓ a vezető gondozó határidőben nem intézkedik, vagy
- ✓ a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. **Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodában kifüggesztve megtalálható.**

Az ellátottjogi képviselő mellett a szolgáltatást igénybe vevők panaszukkal az Önkormányzathoz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Az étkezést igénybevevők, illetőleg a szociális segítő személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az adatvédelmi törvény) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő is közreműködik.

Az ellátottjogi képviselő feladata:

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- ✓ a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Ellátottjogi képviselő: Lőwné Szarka Judit

Levelezési cím: Észak-Alföldi Regionális Iroda 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz. 4.

Telefonszám: 06-20/489-9557

melyen elérhető: hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16:30

pénteken: 8:00-14:00 között

E-mail: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

Az étkeztetés esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénylő személy rendszeres havi jövedelemének 30%-át.

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

3. Megállapodás módosítása, megszűnése:

- A kérelmező, vagy a törvényes képviselő írásbeli kérésére.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A jogosult halálával.
- A határozott időre szóló Megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.
- Megszüntethető a felek közös megegyezésével,
- A szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban indoklás nélkül kezdeményezheti.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a Bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra és az esetleg hátralékaira, illetve minden olyan dolgokra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

A vezető gondozó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Önkormányzathoz fordulhatnak panasszal.

4. Felek jogai és kötelességei

A szolgáltatást igénybevevő köteles:

A megállapodásban meghatározott, és a továbbiakban, a felülvizsgálatról szóló módosított megállapodásban meghatározott térítési díjat a tárgyhónap követő hónap 10. napjáig megfizetni Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étteremben (Demecser, Szabolcs vezér u. 4.).

Az étkeztetéstől való távolmaradás szabályai:

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az vezető gondozónak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni 16⁰⁰ óráig. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet).

5. Jogorvoslat

Ha a kérelmező a vezető gondozó döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított **8 napon** belül, **Demecser Város Önkormányzatának (4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1. sz.)** címzett észrevétellel élhet.

Az ellátott panasszal az ellátott jogi képviselőhöz is fordulhat:

Ellátott jogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Fogadóhelye, időpontja:

Észak Alföldi Regionális Iroda

H-Cs: 8-16,30 óra között

P: 8-14 óra között

4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz.4.

Tel: 06-20/489-95-57

Email: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

6. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések:

Tájékoztatjuk, hogy a szolgáltatásuknak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet értelmében a Magyar Államkincstár központi szerve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és

hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti. Személyes adatait az országos rendszerben rögzítjük a szolgáltatást igénybevételét naponta jelentjük, az ellátott adatait 1993. évi III. törvény rendelkezési alapján nyilvántartjuk.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. A rendelkezésre álló adatokat titkosan kezeljük.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy adatokat szolgáltat a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetéséhez, illetve a szociális ellátásra jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti és csatolja a változást igazoló dokumentum másolatát.

7. 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 igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított étkeztetés igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, étkeztetést 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.

dátum.....

Ellátott

Vezető gondozó

p.h.

Ellátott törvényes képviselője

A jelen megállapodás 1 példányát átvettem:

1. Ellátott: _____
2. Konyha: _____
3. Helyben

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
SZAKMAI PROGRAMJA**

**Demecser
2020.**

Házi segítségnyújtás

Az ellátottak köre

Demecser Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, a Szt. 63.§. hatálya alá tartozó természetes személyek.

A szolgáltatás célja, feladata

Gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a pszichiátriai betegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. Az Önkormányzat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

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

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban (Demecserben az írásban történő kérelmeket alkalmazzuk) a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés szerint Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodájához nyújtják be. A kérelem iktatásra kerül, a Jegyző által felkért vezető gondozó elvégzi a gondozási szükséglet megállapítását, a házi orvossal közösen. Az ellátás iránti kérelemről (személyi gondozás vagy szociális segítség), az adatfelvételtől való tájékozódás, az értékelő adatlap, és az Önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően a vezető gondozó dönt. Az ellátást igénylővel megállapodást köt a szolgáltató, és szociális gondozót biztosít az ellátás igénybevételére. A szociális gondozó tevékenységnaplót vezet az ellátottnál végzett tevékenységekről, melyet az igénylő minden nap aláírásával hitelesít. A vezető gondozó minden nap egyeztet a szociális gondozókkal a hiányzókról, és a napi igénybevétel így kerül rögzítésre a KENYSZI rendszerben.

A házi segítségnyújtás: személyi gondozásos ellátotti létszám 92 fő, szociális segítéssel ellátotti létszám 15 fő. A személyi gondozást 13 fő szociális gondozó látja el, akik közül 12 fő szakképzett, egy főnél folyamatban van a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettség megszerzése (ő felmentéssel rendelkezik). A szociális segítséget 1 fő közfoglalkoztatott végzi.

A személyi térítési díj megállapítása az Önkormányzatok helyi rendelete alapján történik a Szt.-ben foglaltak figyelembe vételével. Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy rendelkezett, hogy a házi segítségnyújtás térítésmentesen vehető igénybe azoknak, akiknek a jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének tízszeresét, vagy aki fogyatékos.

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Házi segítségnyújtásnál a szociális gondozó által ellátható feladatok:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

Személyi, tárgyi feltételek:

Házi segítségnyújtás	Vezető gondozó	1 fő közalkalmazott	teljes munkaidőben
	Szociális gondozó-ápoló	13 fő melyből 2 fő közalkalmazott 11 fő munkatörvénykönyves	teljes munkaidőben

A házi segítségnyújtás feladat ellátása:

Demecser, Szent I. u. 2-4. 2 helyiség áll rendelkezésre

Az iroda technikai felszereltségét tekintve a munkában használatos eszközökkel rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra 3 számítógép - kizárólagos használattal – áll rendelkezésre. Fénymásoló, telefon, használat kizárólagos használattal áll rendelkezésre, amely a hatékony munkamenetet nagyban elősegíti.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Demecser Város Önkormányzata figyelmet fordít a szakmai kapcsolatainak fenntartására, ápolására, a szolgáltatás minél magasabb szinten történő biztosítására. Az együttműködés kölcsönös, mely személyesen, szakmai fórumokon, konferenciákon, telefonon, illetve postai úton történik. Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, szociális intézményekkel, jelzőrendszer tagjaival, önkormányzatokkal, egyházakkal, családtagokkal, civil szervezetekkel, rendőrséggel, szakellátással, Járási hivatalokkal, oktatási intézményekkel. Az együttműködést az éves szakmai tanácskozás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések, telefonos és írásbeli információk, közösségi rendezvények alkalmával valósítjuk meg. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn.

Házi segítségnyújtás során együttműködünk:

- ✓ Demecser Város Konyha és Étterem,
- ✓ A helyi Önkormányzattal,
- ✓ Egészségügyi intézményekkel,
- ✓ Szociális intézményekkel,
- ✓ Köznevelési intézményekkel,
- ✓ Egyházakkal,
- ✓ Családtagokkal,
- ✓ Gondnokkal,
- ✓ A jelzőrendszer tagjaival.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak köre Demecser Város közigazgatási területén élő lakosok. A házi segítségnyújtás keretében gondoskodnak azokról a személyekről:

- akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek,
- hozzátartozóik róluk gondoskodni nem vagy csak részben képesek;
- akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A felmérések azt mutatják, hogy településeken intenzív elöregedési folyamat zajlik, ezzel egyidejűleg folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban folyamatosan készek legyünk a jelentkező szükségletek kielégítésére. A térségben magas az időskorúak aránya és az öregedési index további romlásával kell számolni. A családmódok megváltozása és a nők munkavállalása miatt az idős szülőkről való gondoskodás egyre nagyobb feladatot ró a családokra, ami jelentősen befolyásolja az állami szerepvállalást az idősellátásban. Az ellátást igénylők valós szükségleteinek figyelembe vételével szükséges a szolgáltatások struktúráját átalakítani úgy, hogy hatékony segítséget tudjon nyújtani az egyéni élethelyzetek megoldásához.

Szolgáltatási elemek

- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha képes lenne erre. Továbbá olyan rendszeres testi-lelki támogatás, amely elősegíti a körülményekhez legjobb életminőség elérését
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartása, mindennapi ügyek intézése, valamint személyes szükségleteinek kielégítése

Az ellátás igénybevételének módja

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, szóban majd írásban Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodájába nyújthatják be. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Demecser Városában a vezető gondozó végzi ezt a feladatot, akit a Jegyző kért fel a gondozási szükséglet vizsgálatára. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni. Ha a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Ha az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője a vezető gondozó döntését vitatja, az arról szóló igazolás kézhezvételétől számított 8 napon belül Demecser Város Önkormányzatához fordulhat jogorvoslatért.

A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díjat, Demecser Város Önkormányzat képviselő - testületének rendelete határozza meg. Az Önkormányzati rendelete úgy rendelkezik, hogy akinek a jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét, vagy fogyatékosági támogatásban részesül az mentesül a térítési díj fizetése alól.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- Kérelem: az intézmény által rendelkezésre álló nyomtatvány
- Orvosi igazolás 9/1999. SzCsM rendelet 3.§ (2) bekezdés
- Jövedelemnyilatkozat 9/1999 SzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés
- Tevékenységnapló 5. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez
- Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. §. és a 115. § (2) bekezdése
- Értékelő adatlap 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete
- Egyéni nyilvántartás (törzslap) 1993. évi III. törvény 20.§.-ban foglaltak szerint
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:

- ✓ Hirdetményben az önkormányzat hivatalos honlapján,
- ✓ az Önkormányzat hirdető tábláján,
- ✓ helyi nevelési-és oktatási intézmények hirdetőtábláján,
- ✓ szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- ✓ helyi rendezvényeken, az éves közmeghallgatáson,
- ✓ a helyi médiákban: helyi újságban,
- ✓ élőszóban: a polgármester, képviselők, az önkormányzatnál dolgozók útján.

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

A házi segítségnyújtás ellátásban szolgáltatást igénybe vevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt, az ellátottjogi képviselő.

A vezető gondozó kötelezettsége az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.

Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet a vezető gondozónál:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá

- ✓ a dolgozók kötelezettségzegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- ✓ a vezető gondozó határidőben nem intézkedik, vagy
- ✓ a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogviszony megszűnése:

- megállapodás felmondásával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodában kifüggesztve megtalálható.

Az ellátott jogi képviselő mellett a házi segítségnyújtásban részesülők panaszukkal a vezető gondozóhoz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

A panasztevő panaszával Demecser Város Önkormányzatához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult, határidőben nem intézkedik, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házi segítségnyújtást igénybevevők, illetőleg a szociális gondozók személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyv, illetőleg az adatvédelmi törvény) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő is közreműködik.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- ✓ a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Ellátottjogi képviselő: Lőwné Szarka Judit

Levelezési cím: Észak-Alföldi Regionális Iroda 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz. 4.

Telefonszám: 06-20/489-9557

melyen elérhető: hétfőtől-csütörtökig: 8:00-16:30

pénteken: 8:00-14:00 között

E-mail: judit.lowne@ijb.emmi.gov.hu

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4. sz.
Tel.: 42/533-502
e-mail: szocialis@demecser.hu

Ikt.sz.: /2019.

Megállapodás Házi segítségnyújtás igénybevételére

1. Amely létrejött egyrészről **Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda** (4516 Demecser, Szent I. u. 2-4.), mint ellátást biztosító, másrészt:

Ellátást igénylő családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési hely, idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcím:

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

Családi és utóneve:.....

Születési családi és utóneve:.....

Lakcím:.....

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

2. Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, benyújtott kérelme alapján az Önkormányzat biztosítja a kérelmező részére a **házi segítségnyújtást**, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A felek megállapodnak abban, hogy a szociális alapszolgáltatás kezdetének időpontja: **napja**, az ellátás **időtartama határozatlan idejű**.

Az ellátás időtartama határozott időtartamú, _____ év hó napjáig.

Az ellátás módja:

személyi gondozás

szociális segítség

3. A szolgáltatás szakmai tartalma

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségeite biztosított legyen. A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségeiteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy a 4. § szerinti igazolásokat. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy az Szt. 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtelen el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Az Szt. 63. § (5) bekezdésének alkalmazásában

a) személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
b) szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

ba) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

bb) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

bc) hetvenötödik életévét betöltötte,

bd) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. Az (1) bekezdés b) pont bb) alpontja esetében a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Az (1) bekezdés b) pont bd) alpontja szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

(3) Időotthoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítség szerinti feladatokat.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

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

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

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűtkútról vízfordás

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

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

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
- mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, 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 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 személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szolgáltató igénybevevő részére a fizetendő térítési díj, vagy annak mentesülése a mindenkor hatályos Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra. A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapítása a szolgáltatást igénylő személy rendszeres havi jövedelme alapján, vagy a jövedelem- nyilatkozatban megjelölt vállalás szerint történik. Az Önkormányzati rendelete úgy rendelkezik, hogy akinek a jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét, vagy fogyatékosági támogatásban részesül az mentesül a térítési díj fizetése alól.

4. A megállapodás és a szolgáltatás megszűnése, megszüntetése, módosítása

Az ellátott személy intézményi jogviszonya, ellátása megszűnik

- **megállapodás felmondásával,**
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik. A vezető gondozó az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Demecser Város Önkormányzatához fordulhatnak panasszal.

5. Felek jogai és kötelességei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel Demecser Város Önkormányzat 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, a 1993. évi III. törvényben – a szociális szolgáltatásokról és szociális ellátásokról - 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. A személyes gondoskodást nyújtó 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, továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

A szolgáltatást igénybevevő köteles a szociális körülményekben bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelenteni.

A házi segítségnyújtástól való távolmaradás szabályai : Ha az ellátást a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a vezető gondozónak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni.

6. Jogorvoslat

Ha a kérelmező a vezető gondozó döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Demecser Város Önkormányzatához címzett észrevétellel élhet.

Az ellátott panasszal az ellátott jogi képviselőhöz is fordulhat

Ellátott jogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Fogadóhelye, időpontja:

Észak-Alföldi Regionális Iroda

H-Cs: 8-16,30 óra között

P: 8-14 óra között

4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz.4.

Tel: 06-20/489-95-57

Email: judit.lowne@jib.emmi.gov.hu

7. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Tájékoztatjuk, hogy a szolgáltatásuknak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet értelmében a Magyar Államkincstár központi szerve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti. Személyes adatait az országos rendszerben rögzítjük a szolgáltatást igénybevételét naponta jelentjük, az ellátott adatait 1993. évi III: törvény rendelkezési alapján nyilvántartjuk.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. A rendelkezésre álló adatokat titkosan kezeljük.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy adatokat szolgáltat a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetéséhez, illetve a szociális ellátásra jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti és csatolja a változást igazoló dokumentum másolatát.

8. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Dátum

Ellátott

Vezető gondozó

p.h.

Ellátott törvényes képviselője

A jelen megállapodás 1 példányát átvettem:

Ellátott

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

**TANYAGONDNOKI
SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA**

**Demecser
2020.**

A szolgáltató neve, székhelye, telephelye:

- Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda
- Székhelye: 4516 Demecser, Szent István u. 2-4.

Az ellátandó terület

Demecser város közigazgatási területéhez tartozó településrészek. Bodó tanya, Borzsova tanya, Veres tanya, Berkeszi út, Földvár út

Demecser az ország észak – keleti csücskében Szabolcs-Szatmár Bereg megyében található. Nyíregyházától 30 km-re, az ukrán határtól 90 km távolságra fekvő mezővárosi település. Demecser megközelíthető autóbusszal, és autóval, valamint vasúttal is. A városban Oktatási Centrum működik, ezen belül, gimnázium, művészeti iskola, óvoda, művelődési ház és könyvtár, valamint az egészségügyi ellátottsága is megfelelő (Központi Orvosi Ügyelet, gyermekorvos, fogorvos, házi orvosok).

Demecser város lakosság száma: 4383 fő

Ebből:

0-18 éves korúak száma: 886 fő

19-59 éves között: 2667 fő

60 év felett: 830 fő

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSI ALAPELVEKA szolgáltatás tartalma

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban,

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a házi orvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás.

A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:

a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:
 az ételszállítás önkormányzati intézményből,
 az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
 a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az ellátások igénybe vétele

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybevevőket a szolgáltatás indításakor, illetve ezt követően legalább évente egy alkalommal írásban (szórólap) tájékoztatni kell az igénybe vehető tanyagondnoki szolgáltatásról. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti ill. rendszeres igényüket a tanyagondnoknak ill. a fenntartónak egyaránt jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális körülmények, a szolgáltatás egyes elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembevételével) a tanyagondnok a polgármesterrel egyeztetve dönt. A döntés ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek az önkormányzat képviselő-testületénél.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a polgármester gyakorolja.

A tanyagondnok feladatai

A tanyagondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A tanyagondnok napi 8 (heti 40) munkaórában az 1. pontban foglalt tanyagondnoki feladatokat köteles ellátni.

A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban.

A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén az önkormányzat alkalmazásában álló alkalmazott helyettesíti.

Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

A tanyagondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 7,30 órától délután 16 óráig tart. Tanyagondnokot megilleti 30 perc munkaközi ebédszünet. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a tanyagondnok, kizárólag a polgármester utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár. Munkaszüneti illetve ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár.

Együtműködések, munkakapcsolatok

A tanyagondnok munkája során együttműködik a házi gondozónővel, szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziórvossal és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett falugondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

Szolgálati titoktartás

A tanyagondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében az 1992. évi LXIII. tv., az 1992. évi LXVI. tv, az 1993. évi III. tv, az 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLTATÁS
SZAKMAI PROGRAMJA**

**Demecser és Gégény
2019.**

A szolgáltató neve, székhelye, telephelye:

- Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda
- Székhelye: 4516 Demecser, Szent István u. 2-4.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak a hajléktalan személyek, a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek, és minden olyan személy, aki a segítségre szorul.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

- szociális és mentálhigiénés/életvezetési problémákkal küszködő egyének és családok
- válsághelyzetben lévő kismamák,
- krízishelyzetbe került egyének, családok,
- adósságterhekkel küszködő egyének, családok.

Demecser az ország észak – keleti csücskében Szabolcs-Szatmár Bereg megyében található. Nyíregyházától 30 km-re, az ukrán határtól 90 km távolságra fekvő mezővárosi település. Demecser megközelíthető autóbusszal, és autóval, valamint vasúttal is.

A városban Oktatási Centrum működik, ezen belül, gimnázium, művészeti iskola, óvoda, művelődési ház és könyvtár, valamint az egészségügyi ellátottsága is megfelelő (Központi Orvosi Ügyelet, gyermekorvos, fogorvos, házi orvosok).

Gégény szomszédos település, ahol bölcsőde, óvoda, általános iskola működik, házi orvosi szolgálat, védőnői szolgálat biztosított. Az orvosi ügyeleti ellátást a Demecseri Központi Orvosi Ügyelet Társulása biztosítja, mely társulásnak Gégény és Demecser is tagja.

2020. január 1-től a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal megalapításával Demecserben és Gégényben is megszűnt a közös önkormányzati hivatal.

Demecser város lakosság száma: 4383 fő **Gégény** község lakosság száma: 1938 fő

Ebből:

0-18 éves korúak száma:	886 fő	362 fő
19-59 éves között:	2667 fő	1182 fő
60 év felett:	830 fő	394 fő

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSI ALAPELVEK

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

A szolgáltatás célja, feladata:

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentéséhez annak leküzdéséhez. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

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

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 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 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,
- 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 a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) 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 igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, 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 munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, 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 nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító eseménymenedzseri feladatokat, az ellátási területén felkérésre közreműködik a kormányrendeletben meghatározott Európai Unió forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában, felkérésre szociális diagnózist készít, mely kötelezi a szociális szolgáltatókat és intézményeket.

A település megfelelően ellátott oktatási intézményekkel, rendelkezik iskolával, gimnáziummal, óvodával és jelenleg folyik a bölcsőde kialakítása is. A családsegítő folyamatosan részt vesz az oktatási-nevelési intézmények munkájában, közös szabadidős programok szervezésében-gyermeknap, Mikulás nap, nyári táborozás.

Egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal-kettő házi orvosi praxist alakítottak ki a településen, a házi orvosokkal szoros, jó kapcsolatot ápol a szolgálat. A védőnői szolgálattal két fő védőnő-közös családlátogatásokat szervez, havi megbeszélést tart a családsegítővel. Rendszeres prevenciós jellegű előadásokat szerveznek és tartanak általános és középiskolában (drog, alkohol, szexuális felvilágosítás). Rendőrséggel szorosan együttműködve közbiztonsági napot szervez, már óvodás korú gyermekeknek is. Folyamatosan részt vesz a családsegítő természetben nyújtott adományok szétosztásában, rászoruló családok felkutatásában. Célunk, hogy a család-és gyermekjóléti szolgáltatás a helyi igényeket figyelembe véve működjön, ezért a szolgálat ügyfélfogadási rendjét is ehhez igazítottuk, mivel szerdán hosszabbított ügyfélfogadást tartunk 8-17 óráig, hogy azok is meg tudjanak keresni bennünket, akik dolgoznak. A családsegítő Demecserben és Gégényben feltérképezi a segítségre szoruló családokat, tájékoztatja őket az általa nyújtani kívánt szolgáltatás módjáról, lehetőségeiről, melynek igénybevétele önkéntes. A családok általában szívesen veszik a felajánlott segítséget, és a legtöbb esetben élnek is vele. Családsegítést főleg azok a kliensek igényelnek, akik saját maguk nem tudják megoldani gondjaikat, problémáikat, és a családsegítő segítségét igénybe véve oldódik meg problémájuk. Gyermekjóléti szolgáltatás általában a jelzőrendszer tagjainak esetjelzését követően kerül a családsegítő látókörébe, aki családlátogatás alkalmával szolgáltat megoldási lehetőséget a család számára. Feladatunk Demecserben, Gégényben, hogy minden olyan személyt, családot segítsünk, akinek segítségre van szüksége problémái megoldásában.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda 2020.01.01-től két fő családsegítőt foglalkoztat 8 órás munkaidőben, aki ellátja Demecser és Gégény Család-és gyermekjóléti szolgáltatást. Jelenleg 25 család tartozik a családsegítőhöz Demecserben, Gégény településen 15 család.

Tárgyi feltételek: biztosítottak mindkét településen, Demecserben 2 irodahelyiség áll rendelkezésre (ebből egy helyiség interjúszoba), telefon, számítógép, íróasztal, zárható szekrény. Gégény településen szintén biztosított 2 irodahelyiség és az eszközök is, bútort, íróasztal, telefon, számítógép, zárható szekrény.

Alapelvek

A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.

A szociális munkás - az Alkotmány 70/A. § (1) bekezdésének megfelelően - a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzi munkáját.

A szociális munkás felelőssége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy ennek érdekében szakmai és társadalmi érdekérvényesítő szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége eljárni ezen ügyekben.

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkás a kliens kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet - különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek biztosítják, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak.

A kliens és a szociális munkás kapcsolata

A szociális munkás a kliens érdekeit képviseli, de tiszteletben tartja mások érdekeit is.

A kliens és a szociális munkás kapcsolata a bizalmon alapul.

A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.

A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

A kliens megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja.

A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.

Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

A szociális munkás nem használhatja fel a segítő folyamatot pártpolitikai célok vagy a vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele kötött valamilyen elkötelezettséghez, azt a klienssel előre közölni kell.

A kliens - a szociális munkásra vonatkozó panaszát - az érintett felek bevonásával meg kell vizsgálni.

A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

A szociális munkás és a szakma kapcsolata

Az önkéntesek, a laikusok, a gyakornokok szolgáltatásba való bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.

A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.

A szociális munkás ne vállaljon el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.

A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális szférában tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek együttműködjenek, szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat hozzanak létre.

A szociális munkás kötelessége, hogy folyamatosan kövesse nyomon a szakma fejlődését, a változását és azt alkalmazza munkájában.

A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

A szociális munkás munkatársaival való kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.

A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit munkatársaival megosztja, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra

Más szakemberekkel történő együttműködés során a szociális munkás azok kompetenciahatárait tiszteletben tartja, ez azonban saját felelősségét az eset további kezelésében nem csökkentheti

A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.

A szociális munkást munkatársaival való magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.

A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt esetleges összeütközésekben.

A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens-közelbe.

A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába. Amennyiben a fenti célok elérésében a szociális munkást huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

A szociális munkás arra törekszik, hogy munkahelye szakmapolitikáját és gyakorlatát javítsa, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében vegyen részt esetmegbeszélő csoporton, szupervízióon vagy más szakmai továbbképzéseken.

A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, intézményével vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat

A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők (a továbbiakban: szolgáltatók) gondoskodnak arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja.

A szolgáltatók a gyermekjogi képviselő részére biztosítják

- a) annak odalátogatása során az intézmény területén belül a gyermekek számára könnyen hozzáférhető és négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas megfelelő helyiséget;
- b) a helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét;
- c) az érdek-képviselői fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést.

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseikről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A gyermekjóléti alapellátás - kivéve a gyermekek napközbeni ellátása - és a gyermekvédelmi szakellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer (a továbbiakban: gyermekvédelmi nyilvántartás) szolgál.

A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében készült, a Gyvt. 11. § (1a) bekezdése szerinti egységes elveket és módszertant a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az általa vezetett minisztérium honlapján közzéteszi.

A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai

- a) a gyermekönkormányzat képviselői,

b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,

c) az intézmény dolgozóinak képviselői és

d) az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A bentlakásos gyermekintézmény valamennyi gyermekének képviselőjében az a Gyvt. 37. §-a szerinti gyermekönkormányzat járhat el, amelyiket a gyermekek több mint 50%-a választott meg.

Gyermeki jogok

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyítésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

a) állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban és érdekei érvényesítésére megfelelő törvényes képviselővel részesüljön,

b) gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,

k) utógondozásban részesüljön.

Ha az 1997. évi XXXI. törvény (1) bekezdés *i)* pontja szerinti jog gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekciójához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén

kerülhet sor.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Helyettes szülői és nevelőszülői hálózat esetében a jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének alapvető szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Gyermeki jogok védelme

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

A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honlapján közzétett egységes elvek és módszertan (a továbbiakban: gyermekbántalmazás elleni módszertan) alkalmazásával járnak el.

Szülői jogok és kötelességek

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

- a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás során a nálunk megjelenő klienseket széles körű tájékoztatással látjuk el a helyben adható, valamint egyéb támogatásokról. A családsegítő az Önkormányzaton belül szorosan együttműködik a Jegyzővel, a szociális ügyintézővel, a szociális bizottság tagjaival, a házi segítségnyújtás szociális gondozóival, és minden olyan szakemberrel, aki a család/egyén problémájának megoldásában közreműködhet, segíthet. Demecser Város Önkormányzata és Gégény Község Önkormányzata figyelmet fordít a szakmai kapcsolatainak fenntartására, ápolására, a szolgáltatás minél magasabb szinten történő biztosítására. Az együttműködés kölcsönös, mely személyesen, szakmai fórumokon, konferenciákon, telefonon, illetve postai úton történik. Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, szociális intézményekkel, jelzőrendszer tagjaival, önkormányzatokkal, egyházakkal, családtagokkal, civil szervezetekkel, rendőrséggel, szakellátással, Járási hivatalokkal, oktatási intézményekkel. Az együttműködést az éves szakmai tanácskozás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélések, telefonos és írásbeli információk, közösségi rendezvények alkalmával valósítjuk meg.

Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn.

- ✓ Demecser Város Önkormányzatával
- ✓ Gégény Község Önkormányzatával
- ✓ Család-és Gyermekjóléti Központtal
- ✓ Pártfogó felügyelet
- ✓ Sz.Sz. B. Megyei Kórházak és Egyetemi Oktató Kórház
- ✓ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Gyámhivatala
- ✓ Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- ✓ Helyi és megyei oktatási intézmények
- ✓ Közüzemi szolgáltatókkal (E-On, FŐGÁZ, Nyírségvíz)
- ✓ Nemzeti Eszközkezelő Zrt-vel,
- ✓ Magyar Államkincstár
- ✓ Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- ✓ Rendőrség
- ✓ Bíróság
- ✓ Ügyészség
- ✓ Ellátott jogi képviselővel

A feladatellátás szakmai tartalma

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda ellátja Demecser Város és Gégény Község közigazgatási területén élőket. Demecser lakosság száma 4383 fő, Gégény lakosság száma 1938 fő. A család-és Gyermekjóléti feladatokat 1-1 fő látja el napi 8 órában, Demecserben jelenleg 25 család, Gégényben 15 család tekintetében. A szolgáltatás a hét minden napján elérhető.

A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályait is alkalmazni kell.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,

b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,

c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,

d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,

e) a szupervíziót.

A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást kell nyújtani

a) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról és

c) panaszjoga gyakorlásának módjáról.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le,

a) a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, és

b) esetenaplót kell vezetni,

ide nem értve a „Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme”

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,

b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

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

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszabesztést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az

ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét (a továbbiakban: esetmenedzser).

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

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

a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

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

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 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,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- 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,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- ✓ figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- ✓ a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- ✓ tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- ✓ fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- ✓ a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- ✓ veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- ✓ az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- ✓ a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- ✓ a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- ✓ egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez, éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- ✓ a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- az esetmegbeszélés témájától, céljától függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét.

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

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

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

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

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni.

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

Adminisztráció:

- esetnapló
- esetnapló betétlap
- együttműködési megállapodás
- nyilvántartás
- Törzslap
- „GYSZ-1” Egyszerű környezettanulmány
- „GYSZ-2” További fontos információk
- „GYSZ-3” Környezettanulmány II.
- „GYSZ-4” Egészségügyi lap

A családon belüli erőszak esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat teendői

Családon belüli erőszakról beszélünk, ha valaki a hozzátartozója biztonságát, testi,- lelki épségét veszélyezteti, vagy károsítja, önrendelkezésében vagy szexuális önrendelkezésében korlátozza, testi erőszakot követ el vagy annak elkövetésével fenyeget, illetve e személy tulajdonságait szándékosan tönkreteszi, s ezzel elviselhetetlenné teszi az áldozat számára az együttélést. A családon belüli erőszak egyben gyermekbántalmazásnak is minősül.

A gyermek elhanyagolásának, a rossz bánásmódnak a jeleit, azok a szakemberek észlelhetik elsődlegesen, akik napi kapcsolatban vannak a gyermekekkel, vagy akik ismerik a családot, gyermeket (gondozónő, óvónő, pedagógus, orvos, védőnő). Fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó szakemberek olyan kapcsolatba kerüljenek a családdal, hogy a rizikófaktorok és jelek felismerhetők legyenek számukra. A családon belüli erőszak esetén különös figyelmet kell fordítani a gyermek érintettségére is. A családon belüli fizikai bántalmazás, még ha nem is a gyermekre irányul, őt akkor is érinti a bántalmazás. A gyermekjóléti szolgálatnak mindenkor feladata, hogy segítse a jelzőrendszer tagjait a gyermekbántalmazás felismerésében, feltárásában. Jelzést követően egy adott eset kapcsán a legmegfelelőbb

segítség kifejtése érdekében konzultációs lehetőséget, szakmai megbeszélést tartunk a tagok számára, ahol tisztázni lehet a felmerült gyanút.

Tényleges bántalmazás esetén a családsegítő értesíti a gyámhatóságot, majd ambuláns lap felvételét kezdeményezi a gyermekorvossal vagy háziorvossal. A rendőrség értesítése ez esetben már elengedhetetlen. Ezt követően fel kell mérni, hogy a gyermek családban tartható-e vagy hatósági intézkedésre lesz szükség. Amennyiben a gyermek családból való kiemelése nem indokolt, elkezdődhet a családgondozás alapellátás, vagy védelembe vétel keretében.

A család-és gyermekjóléti szolgálat feladata továbbá, hogy a településen élő lakosságot tájékoztassa arról, hogy mindenkinek jelzési kötelezettsége van, ha gyermekbántalmazásról szerez tudomást.

Szolgáltatási elemek

- tanácsadás: az igénybevevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-javaslat kialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy ennek elkerülésére irányul
- esetkezelés: az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, vagy céljai elérésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, mely során felméri az igénybevevő természetes támogató rendszerét, továbbá azokat a szolgáltatásokat, juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, a problémák megelőzésére
- megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyének közvetlen, vagy közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de valamilyen okból elérni nem tudják

Az ellátás igénybevételének módja

A segítséget igénylő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül felkeresik, vagy a területen működő más intézmények, különös tekintettel a külső és belső jelzőrendszer tagjai javasolják felkeresését.

A kliens problémájával személyesen felkeresi az intézményt, de kérhet segítséget telefonon, levélben és interneten is. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le az együttműködés menete esetenaplóban, és együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A családsegítő és kliens kapcsolattartása során:

- a családsegítő a kliens otthonában, családi környezetében látogatásokat tesz
- segítő beszélgetést folytat

- szociális esetmunkát végez
- szociális csoportmunkát szervez
- figyelemmel kíséri az igénybe vett, illetve elérhető egyéb szolgáltatásokat.

A szolgálat a szolgáltatás igénybevételének megfelelően folyamatosan biztosítja a bizalmas beszélgetés körülményeit egyéneknek, családoknak, csoportoknak.

Kapcsolatfelvétel: Ha az igénybevevő önként keresi meg a szolgálatot, a tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, amely tartalmazza a személyes adatok használatáról szóló engedélyezés is. Az igénybevevő bevezetése az ügyfélnyilvántartásba, és a KENYSZI rendszerbe jogszabály szerint, feljegyzés készítése.

Jelzés esetén: Levélben történő megkeresés, telefonos megkeresés, időpont egyeztetés, találkozó helyének és idejének megbeszélésével jön létre az első találkozó. A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása, az igénybevevő bevezetése az ügyfélnyilvántartásba, és feljegyzés készítése.

Krízishelyzet esetén: mielőbbi kapcsolatfelvétel szükséges, de mindenképpen 24 órán belüli, ezt követően történik a dokumentáció lebonyolítása.

Információ szolgáltatás, egyszeri ügyintézés: tájékoztató nyilatkozat aláírása, adatfelvétel, az igénybevevő bevezetése az ügyfélnyilvántartásba, feljegyzés készítése, KENYSZI vezetése egyszerűsített adattartalommal.

Első interjú és lehetséges kimenetei: az első interjú célzott beszélgetés, a problémafeltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze, elsődleges szükségletfelmérés is egyben, melyet az alábbi kimenetek követhetnek: illetékesség esetén: krízishelyzet esetén azonnali beavatkozás, szükség esetén hatóság bevonása, egyszeri ügyintézés, egyéb szolgáltatás igénybevételére történő irányítás, szociális segítőmunka megkezdése. Továbbirányítás más illetékes szolgáltatóhoz, eset lezárása.

Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció:

amennyiben az igénybevevő számára nyújtott segítség az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodás megkötése, 15 napon belül az esetnapló A,B 1.2. részének kitöltése. Veszélyeztetett gyermek esetén esetnapló betétlapja, GYSZ-2. Amennyiben a hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül és nem volt esetnapló betétlapja a T-lap, GYSZ-1, GYSZ-3 adatlap kitöltése megkezdődik. Az eset lezárását megelőzően a családsegítő egyeztet, konzultál, esetkonferenciát szervez a cselekvési tervben meghatározott, feladatot vállalt résztvevőkkel, lezárás esetén szükséges adminisztráció: az esetnaplóban lezárás, és értékelés, lezárás tényének ügyfélnyilvántartásba, KENYSZI-be történő bevezetése. Írásbeli értesítés a család és a cselekvési tervben résztvevők számára az eset lezárásáról.

Hatósági intézkedés kezdeményezése: 1. veszélyeztető probléma felmerülése esetén belső esetmegbeszélés szakmai vezetővel, majd közvetlen javaslatétel hatósági intézkedésre, vagy esetkonferencia szervezése. 2. Vagy veszélyeztető probléma, belső megbeszélés szakmai vezetővel, esetmenedzser bevonása az esetmegbeszélésbe, esetkonferencia esetmenedzser, érintett jelzőrendszeri tagok, jelzőrendszeri tanácsadó jelenlétével, javaslat a megbeszélés eredményeként.

Súlyos veszélyhelyzet, vagy károsodással járó körülmények esetén azonnali intézkedés telefonon, jelzés a hatóság felé, családlátogatás, majd ennek írásbeli dokumentálása. Amennyiben hatósági intézkedésről döntenek a szakemberek, akkor a családsegítő megküldi a Központnak az esetkonferenciáról készült emlékeztetőt, az esetvezetés dokumentációját. Alapellátásnál havi háromszori találkozás jogszabálynak megfelelően. Védelembe vételnél a szociális segítőmunka szintén havi háromszor történik.

Ügyfélfogadás az alábbi időrend szerint történik

	<i>Demecser és Gégény</i>
<i>Hétfő</i>	<i>08.00- 12.00</i>
<i>Kedd</i>	<i>08.00- 12.00</i>
<i>Szerda</i>	<i>08.00- 17.00</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>-</i>
<i>Péntek</i>	<i>08.00- 12.00</i>

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:

- ✓ Hirdetményben az önkormányzat hivatalos honlapján,
- ✓ az önkormányzat hirdető tábláján,
- ✓ helyi nevelési-és oktatási intézmények hirdetőtábláján,
- ✓ szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- ✓ helyi rendezvényeken, az éves közmeghallgatáson,
- ✓ a helyi médiákban: helyi újságban,
- ✓ élőszóban: a polgármester, képviselők, az önkormányzati dolgozók útján.

Az igénybe vevők és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.

Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

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

A családsegítő figyelemmel van az egyént, a családot 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 igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet Demecser Város Önkormányzatánál és Gégényi Község Önkormányzatánál:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- ✓ dolgozó kötelezettségzegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében az ellátottjogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül -, ha

- ✓ a Demecser Város Önkormányzata határidőben nem intézkedik, vagy
- ✓ a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda hirdetőablájára és a Gégényi Iroda hirdetőablájára tájékoztató van kifüggesztve.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő mellett a család-és gyermekjóléti szolgáltatásban részesülők panaszukkal Demecser Város Önkormányzatához fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni.

Az ellátottjogi képviselő feladata:

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- ✓ a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- ✓ tájékoztat;
- ✓ segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- ✓ eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

Gyermekjogi képviselő: **Dr. Kovács Attila**

Elérhetősége: Területi Gyermekvédelmi Központ

4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u.3

Telefonszám: 06-20/489-9523

E-mail: kovacs.attila@ obdk.hu

Fogadóóra: Minden hónap 3. kedd 9.00 – 11.00 óráig

A szolgáltatást végzők jogai A dolgozókat megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

Tevékenységgel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- ✓ a család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családsegítő

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája

Továbbképzéseken való részvétel, szakmai konzultációk, havi egyszer a Család és Gyermekjóléti Központ szervezésében megtartott szakmai megbeszélések, ahol több családsegítő is részt vesz, így az információk cseréje megtörténik. Jogszabályok, változások nyomon követése.

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4. sz.
Tel.: 42/533-502
e-mail: szocialis@demecser.hu

Ikt. sz.: /2019.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére

1. Együttműködési megállapodás, mely létrejött egyrészt a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda (4516 Demecser, Szent I. u. 2-4), mint ellátást biztosító másrésztől:

Igénybevevő családi és utóneve:
 Lakcím:
 szám alatti lakos (továbbiakban igénybe vevő), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
 Neve:.....
 Lakcíme:.....
 továbbiakban törvényes képviselő) mint igénybe vevő között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. A szolgáltatás igénybevételéről

Az igénybe vevő illetve törvényes képviselője és a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda által biztosítja az igénybe vevő részére a család-és gyermekjóléti szolgáltatást mint szociális és gyermekvédelmi alapellátás igénybevételének lehetőségét a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40.§-a valamint a 1993. évi III. törvény 64.§-a alapján.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: napja, az ellátás időtartama 1 év.

A szolgáltatás időtartama határozott időtartamú, _____ év hó napjáig tart.

A családsegítő neve:

Elérhetősége:

3. A szolgáltatás szakmai tartalma

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 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 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,
- 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 feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) 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 igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelő és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szeretnek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás 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 munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élő, 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 szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A segítséget igénylő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül felkeresik, vagy a területen működő más intézmények, különös tekintettel a külső és belső jelzőrendszer tagjai javasolják felkeresését.

A családsegítő és a kliens kapcsolattartása során:

- a családsegítő a kliens az otthonában, családi környezetében látogatásokat tesz.
- a kliens megjelenik, személyes kapcsolatot tart,
- a családsegítő a klienssel és családtagjaival segítő beszélgetést folytat.
- szociális eszt munkát végez.
- szociális csoportmunkát szervez.
- figyelemmel kíséri az igénybe vett, illetve elérhető egyéb szolgáltatásokat.

A szolgáltatás igénybevételének megfelelően folyamatosan biztosítja a bizalmas beszélgetés körülményeit egyéneknek, családoknak, csoportoknak.

5. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.

A **szolgáltatást igénybevevőnek joga van** szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

Az Önkormányzat figyelemmel van az egyént, a családot 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 igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A szolgáltatást végzők jogai

A dolgozókat megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.

Tevékenységgel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül:

- ✓ a család-és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó családsegítő.

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet Demecser Város Önkormányzatánál:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére, továbbá
- ✓ dolgozók kötelezettségzegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében az ellátott jogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- ✓ Demecser Város Önkormányzata határidőben nem intézkedik, vagy
- ✓ a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

6. A megállapodás és a szolgáltatás megszűnése, megszüntetése, módosítása

Az igénybe vevő jogviszonya, ellátása megszűnik

- megállapodás felmondásával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás esetében a határozott idő leteltét követően.

A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítása a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltató együttes akaratából írásban történik.

Jogorvoslat

Ha a kérelmező a családsegítő döntésével nem ért egyet, úgy a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül Demecser Város Önkormányzatához címzett észrevétellel élhet.

7. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Tájékoztatjuk, hogy a szolgáltatásuknak a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet értelmében a Magyar Államkincstár központi szerve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti.

Személyes adatait az országos rendszerben rögzítjük a szolgáltatást igénybevételét naponta jelentjük, az ellátott adatait 1993. évi III. törvény – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – valamint a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. A rendelkezésre álló adatokat titkosan kezeljük.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy adatokat szolgáltat a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetéséhez, illetve a szociális ellátásra jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenti és csatolja a változást igazoló dokumentum másolatát.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény valamint a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Dátum

Igénybe vevő

p.h.

családsegítő

Záradék:

Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2016. (IX.23.) Önkormányzati rendelete 1. melléklet IV.8. pontjában foglalt rendelkezése alapján a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda Szakmai Programját jóváhagyom.

Demecser, 2019. december 16.

Rátkai Sándor
polgármester

Demecser Város Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatási Iroda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Demecser
2019.**

Tartalom

Általános rendelkezések.....	62
A szociális alapszolgáltatások működését meghatározó jogszabályok.....	63
A szociális szolgáltató adatai	65
A szolgáltató működésének alapelvei	66
Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda belső szervezeti egységeinek fő feladatai	66
Szervezeti felépítés, ábra.....	70
Szakmai létszámok	71
A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	72
A szolgáltatáshoz szükséges tárgyi feltételek	73
Igénybevevői nyilvántartás	73
Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda működésének főbb szabályai	74
Munkaköri leírások.....	80

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda, mint szervezeti egység felépítését, rögzítse az alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 5. § alapján készült.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az iroda szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- a szervezeti egység irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az iroda dolgozóira
- a szociális alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

A **Szociális Alapszolgáltatási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát** – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – Demecser Város jegyzője készíti el. A szabályzat Demecser Város Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Demecser Város Önkormányzat képviselő-testülete :

- ✓ Dönt a Szociális Alapszolgáltatási Iroda létrehozásáról, amely a polgármesteri hivatal szerves része, nem gazdálkodik önállóan, de szakmai feladatait önállóan látja el.
- ✓ Dönt átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról
- ✓ Meghatározza költségvetését, költségvetésének kiadási irányszámait
- ✓ Jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, szakmai programot
- ✓ Ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását
- ✓ Biztosítja a személyre szóló segítő beavatkozáshoz szükséges önálló helyiségeket, valamint információszolgáltatással segíti az iroda működését
- ✓ Az iroda dolgozói tekintetében Demecser Város Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A szociális alapszolgáltatások működését meghatározó jogszabályok

Étkeztetés

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló **hatályos törvény**,
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.)
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Házi segítségnyújtás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (továbbiakban: Sznyr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,
- Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló **hatályos törvény**,
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.)
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központokról szóló **214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet**.
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás

- Magyarország központi költségvetéséről szóló **hatályos törvény**
- **2013. évi CLV. törvény** a támogatott döntéshozatalról
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **2012. évi I. törvény** a Munka törvényéről
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**
- **2011. évi CCXI. törvény** a családok védelméről
- **2011. évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtról szóló **214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet**
- **2009. évi LXXII. törvény** a hozzátartozó közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- **149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságokról, valamint gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**
- **415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Tanyagondnoki szolgálat

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (továbbiakban: Sznyr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- Magyarország központi költségvetéséről szóló **hatályos törvény**,
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a dolgozókkal, és ki kell helyezni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. A szociális szolgáltató adatai

Neve: Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda

Székhelye: 4516 Demecser, Szent I. u. 2-4. 06-42/533-502

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban SZMSZ célja, /hogyan rögzítse a szolgáltató adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

III. A SZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

1. Az szociális szolgáltató a személyes szociális gondoskodás keretein belül segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.
2. Az alapellátási formák összehangolásával, az idős személyek bio – pszicho - szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.
3. A szociális szolgáltató az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.
4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.
5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközökünk hatékony takarékos felhasználására.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda dolgozói felett Demecser Város Polgármestere gyakorolja a kinevezési jogot, és a munkáltatói jogkört.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda belső szervezeti egységeinek fő feladatai

Étkeztetés – Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

Az ellátás önkéntes szóbeli, majd írásbeli kérelemre vehető igénybe. Az ellátás szükségességét jelezheti továbbá a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés szerint Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodához nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről, az adatfelvételtől való tájékozódás, és Demecser Város Képviselő-testületének rendeletében foglaltaknak megfelelően a vezető gondozó dönt.

A térítési díj megállapítása az Önkormányzat helyi rendelete alapján történik a Szt.-ben foglaltak figyelembe vételével.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 31.§. alapján: a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha e rendelet, az önkormányzat rendelete vagy a megállapodás másként nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étteremben (Demecser, Szabolcs vezér u. 4.).

A feladat ellátását az ellátást nyújtó önkormányzat napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi.

A napi egyszeri meleg étel biztosítása: Az Önkormányzat rendeletében meghatározott szolgáltató biztosítja, Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étterem mellyel az ellátást nyújtó önkormányzat külön szolgáltatói megállapodást köt. Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda, mint szociális szolgáltató az Önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az ellátottak szociális rászorultságának megállapításában, vizsgálatában, előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt és vezeti az igénybevételi naplót.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étel házhoz szállítása gépkocsival történik, így biztosított az időben történő kiszállítás. Elvitellel történő étkeztetést is biztosítunk a településen lévő konyháról. Az étkeztetést munkanapokon lehet igénybe venni.

Az étkezést a lakosság szükségletének megfelelően szervezzük meg, az alábbiak szerint:

- Demecser településen élő idősek és szociálisan rászorultak számára: Demecser Város Önkormányzat Konyha és Étterem 4516 Demecser, Szabolcs vezér u. 4.
- az étel elvitelének lehetővé tételéhez is biztosítunk szolgáltatást, hiszen a várakozáshoz kulturált körülményeket biztosítunk.
- az étel lakásra szállítását szociális segítő biztosítja a Demecseri Nonprofit Kft. tulajdonában lévő gépjárművel.

Az étkeztetésről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott - igénybevételi naplót kell vezetni. **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** (az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 4. számú melléklete), amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételének.

Az étrend formái:

- normál étrend,
- diétás étrend (orvos utasítása szerint)

Az étkezések időpontja:

- Ebédelvitelre: 11:00 órától 12:00 óráig, van lehetőség,
- Ebédkihordás 10:00 órától 14:00 óráig történik.

Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Az ételhordó edények tisztántartása, az ellátottak kötelessége, és a csereedények biztosítása is. Az edényeket megfelelő helyen tárolják. A szociális segítő szükség szerint köteles azokat minden nap fertőtleníteni. Az edényeket higiéniai szempontból a konyhák alkalmazottai vizsgálják felül a HCCP- rendszernek megfelelően. Ügyelni kell a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 20 percen belül történjen meg.

Házi segítségnyújtás - A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Szociális segítség keretében biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, szóban majd írásban az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodának nyújthatják be.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető dönt, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A Jegyző által felkért szakértő a vezető gondozó Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Irodájánál. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díjat, az önkormányzat képviselő - testületének rendelete határozza meg.

Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás: A szolgáltatást egy családsegítő látja el. Ügyfelfogadás csütörtök kivételével minden nap 8:00-12:00 óráig, szerdán 8:00-17:00 óráig.

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

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

A 15/1998. (IV.30.) 9.§. 1. bekezdés j) pontja szerint **Esetkonferencia:** egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítéltképesége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

A 15/1998. (IV.30.) 9.§. (3) bekezdése szerint **Szakmaközi megbeszélés tart:** A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik

részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A 15/1998. (IV.30.) 9.§. (5) bekezdése szerint: Éves szakmai tanácskozást tart: Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A 15/1998. (IV.30.) 9.§. (4) bekezdése szerint: Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

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

Tanyagondnoki szolgálat

A szolgáltatás tartalma

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban,

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás.

A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:

a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:

az ételszállítás önkormányzati intézményből,

az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az ellátások igénybe vétele

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybevevőket a szolgáltatás indításakor, illetve ezt követően legalább évente egy alkalommal írásban (szórólap) tájékoztatni kell az igénybe vehető tanyagondnoki szolgáltatásról. A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti ill. rendszeres igényüket a tanyagondnoknak ill. a fenntartónak egyaránt jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális körülmények, a szolgáltatás egyes elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembevételével) a tanyagondnok a polgármesterrel egyeztetve dönt. A döntés ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek az önkormányzat képviselő-testületénél.

Jogszabályban meghatározott feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-a szerint gyermekvédelmi alapszolgáltatás, 1993. évi III. törvény 64. §.

Demecser Város Önkormányzat Család-és Gyermekejóléti Szolgáltatást, házi segítségnyújtást, étkeztetést biztosít.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatás és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-a szerint gyermekvédelmi alapszolgáltatás, 1993. évi III. törvény 64. §.

Demecser Város Szociális Alapszolgáltatási Iroda szervezeti felépítése

A Demecser Város Szociális Alapszolgáltatási Iroda alaptevékenységéből a család-és gyermekjóléti szolgáltatás, az étkeztetés, házi segítségnyújtás Demecser településre, a közigazgatási területén élő gyermek- és felnőtt korú lakosság ellátására, a következő szervezeti struktúrában terjed ki.

SZERVEZETI ÁBRA

<u>Demecser</u>	<u>Gégény</u>
Házi segítségnyújtás	
Étkeztetés	
Család-és Gyermejköléti szolgáltatás	Család- és Gyermejköléti szolgáltatás
Tanyagondnoki szolgáltatás	

SZAKMAI LÉTSZÁMOK

A szociális területen dolgozó szakemberek és dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. A szolgáltatások integrációja, az alapszolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

Munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatott létszámok

<i>Ellátási forma</i>	Munkakör	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Házi segítségnyújtás	Intézményvezető	1 fő közalkalmazott	teljes munkaidőben
	Szociális gondozó-ápoló	13 fő melyből 2 fő közalkalmazott 11 fő munkatörvénykönyves	teljes munkaidőben
Étkeztetés	Szociális asszisztens	1 fő közalkalmazott	teljes munkaidőben
Család-és Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő	2 fő közalkalmazott	teljes munkaidőben
Tanyagondnoki szolgálat	Tanyagondnok	1 fő	teljes munkaidőben

Közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidőben: 6 fő

Dolgozói létszám: 17 fő

A feladatellátás személyi feltétele és dolgozói szakképesítések

Család-és Gyermekjóléti szolgálat:

2 fő családsegítő 8 órában

Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó napi 8 órában

13 fő szociális gondozó és ápoló napi 8 órában

Étkeztetés:

1 fő napi 8 órában

Tanyagondnoki szolgálat:

1 fő napi 8 órában

Szakképzettség:

Család-és gyermekjóléti szolgálat területén:

- szociálpedagógus (családsegítő)

Házi segítségnyújtás terén:

- Vezető gondozó: szociális munkás

- 13 fő 8 órás munkavállalóból 12 fő szakképzett a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítéssel rendelkeznek, 1 fő 8 órás munkavállalóból a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képzés folyamatban van.

Étkeztetés terén:

- 1 fő 8 órás munkavállalóból a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képzés még nem áll rendelkezésre, a képesítési előírás megszerzésére két évre felmentést kap.

Tanyagondnoki szolgálat terén:

- 1 fő 8 órás munkavállalóból a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képzés rendelkezésre áll.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A család-és gyermekjóléti szolgálat a jelzett, és a közösen megfogalmazott probléma megoldása érdekében a szociális munka eszközeivel szociális segítőmunkát végez. A kapcsolattartás történhet az irodában, ill. a család otthonában. Az igénybe vevő felkeresheti az irodát az ügyfélfogadási időben.

Ügyfélfogadási idő:

	<i>Demecser és Gégény</i>
<i>Hétfő</i>	<i>08.00- 12.00</i>
<i>Kedd</i>	<i>08.00- 12.00</i>
<i>Szerda</i>	<i>08.00- 17.00</i>
<i>Csütörtök</i>	-
<i>Péntek</i>	<i>08.00- 12.00</i>

A szolgáltatáshoz szükséges tárgyi feltételek

A család-és gyermekjóléti feladatok ellátása:

Demecser, Szent I. u. 2-4. 2 irodahelyiség áll rendelkezésre. Gégény Táncsics köz 1. sz. alatt szintén 2 irodahelyiség áll rendelkezésre.

Interjú szoba rendelkezésre áll. Az iroda technikai felszereltségét tekintve a segítő munkában használatos eszközökkel rendelkezik. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra 3 számítógép - kizárólagos használat – áll rendelkezésre. Fénymásoló, telefon, használat kizárólagos használat áll rendelkezésre, amely a hatékony munkamenetet nagyban elősegíti.

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS

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

A Magyar Államkincstár központi szerve (a továbbiakban: Központ) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes

adatbázisban vezeti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdés szerinti igénybevevői nyilvántartást, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás).

A Hivatal a nyilvántartásokat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

Az igénybevevői nyilvántartás

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre terjed ki,

- amelyet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság tart fenn,
- amelynek működéséhez a fenntartó részére – bármely szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység, ide nem értve a gyermekétkeztetést (a továbbiakban együtt: szolgáltatás) után – a központi költségvetésről szóló törvény alapján támogatást állapítottak meg, vagy
- amely jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vagy családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, ha e szolgáltatására a fenntartó hatályos ellátási szerződéssel rendelkezik.

Szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az Szt. 94/C. §-a, illetve a Gyvt. 32. § szerinti megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétele első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda működésének főbb szabályai

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az önkormányzat feladatainak ellátására megbízási jogviszony

keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj, saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

Továbbképzés

Az Szt. 92/D-92/H. §-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni, részletes feltételeit a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) tartalmazza. A bejelentési kötelezettségnek a Jegyző tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, pedig köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor, ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- ✓ a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- ✓ a munkahely pontos megnevezését,
- ✓ a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- ✓ a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését.
- ✓ a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait.

A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről) értelmében a továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A

továbbképzési időszak tartama hat év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie. A jegyző köteles éves továbbképzési tervet készíteni.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az önkormányzat a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a munkaruha szabályzat rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az Önkormányzat tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése Demecser Város Önkormányzat Polgármestere a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a dolgozóknak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda tevékenységében zavart, az anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Polgármester engedélyével adható.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda Házi segítségnyújtás egység szabadság nyilvántartás vezetéséért a házi segítségnyújtás intézményvezetője felel. A család- és gyermekjóléti szolgálat szabadság nyilvántartás vezetéséért

A helyettesítés rendje

Az Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Helyettesítésre Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda valamennyi dolgozója kötelezhető. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Helyettesítési rend

Munkakör	Helyettesítője
Házi segítségnyújtás Intézményvezető	Családsegítő
Házi segítségnyújtás - szociális gondozók	Egymást helyettesítik, intézményvezető
Étkeztetés –Szociális segítő	Szociális gondozók
Család-és gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő

Munkakörök átadása

A dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés hívásnapló vezetésével és részletes számla lekérésével történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet. Adminisztrációt az iroda dolgozói végzik, önálló iktatókönyv használatával. Aláírási jogköre a vezető gondozónak, és a családsegítőnek van saját ügykörükben.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a Polgármester előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő, valamint a Munka Törvénykönyv hatálya alá dolgozó kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az Önkormányzat a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Valamennyi dolgozó felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Demecser Város Szociális Alapszolgáltatási Iroda gazdálkodása

Az Demecser Város Szociális Alapszolgáltatási Iroda nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági, feladatait a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását a Demecseri Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott dolgozó végzi.

Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
MUKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Szervezet megnevezése:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4

- 2. Munkavállaló neve:**

- 3. Munkakör megnevezése:**
 Intézményvezető
- 4. Munkavégzés helye:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4

- 5. Munkarend:**
 Hétfőtől – Csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰ –ig
 Szerdán: 7³⁰ – 17⁰⁰ -ig
 Pénteken: 7³⁰ – 12³⁰ –ig
 Heti munkaidő: 40 óra

- 6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:**
 Demecser Város Polgármestere
- 7. Távollét esetén helyettese:**
 családsegítő
- 8. A munkakörével kapcsolatos részletes szakmai feladatai**
 Munkáját a Jegyző közvetlen irányításával végzi, aki a vezető gondozó szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi. A vezető gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával biztosított legyen. Ennek tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
 - A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
 - Az önkormányzat által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásnak koordinációja,
 - A szakmai munka összehangolása, szervezési és vezetési feladatok ellátása,
 - A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
 - A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,
 - Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
 - Más típusú ellátás szükségesség esetén annak kezdeményezése,
 - A szociális gondozó és ápolók munkájának rendszeres ellenőrzése,
 - Dönt és szervezi a szociális gondozó és ápolók munkabeosztását,
 - Szabadságolás esetén megszervezi a helyettesítést,
 - Biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket (eszközök, nyomtatványok, stb),
 - Napi-, illetve heti rendszerességgel egyeztetést tart, adminisztrációs feladatokat lát el,
 - Megköveteli és ellenőrzi a gondozási naplók naprakész és hiteles vezetését,
 - Vezeti a jogszabályokban meghatározott dokumentációs rendszert,
 - Szükség esetén megszervezi és segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést,
 - Kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügy-, szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
 - Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival/ gondnokával,
 - A megtett intézkedéseiről tájékoztatja a munkáltatót.
- 9. Feladata továbbá:**
 - Munkavégzéshez kötődő nyilvántartások, adminisztrációs feladatok ellátása; szakmai beszámoló elkészítése; jelentéshez szükséges adatszolgáltatások továbbítása,
 - napi jelentési kötelezettsége a szolgáltatói nyilvántartásba
 - Szabadság igényét munkáltatójával egyeztetni
 - Felettese által meghatározott feladatok ellátása a legmagasabb minőségi színvonalon.

10. Felelősségei és kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és kellő gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások, és minden egyéb más érvényes szabályzó szerint végezni;
- A felettesével, munkatársaival együttműködni;
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni;
- Etikai normákat, törvényességet, belső szabályzatokat betartani és betartani;
- Telekommunikációs és egyéb eszközöket megfelelő módon kezelni, állagukat megővni;
- Kliensekkel udvarias, kulturált módon történő kapcsolattartást, mint alapkövetelményt betartani;
- Az etikai kódex szabályai szerint eljárni;
- A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez segítséget nyújtani;
- Az ellátottak érdekeit védeni;
- Az adatvédelmi törvényt betartani büntetőjogi felelősség tudatában;
- A kötelezően előírt szakmai továbbképzésen részt venni; kötelezően előírt oktatásokon részt venni;
- A munkarendet betartani;
- A szolgáltatás során bekövetkező rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni a felettesét;
- A szolgáltatásokat igénybevevők által bejelentett észrevételekről a felettesét tájékoztatni;
- Titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
- Védeni a dolgozók és az ellátottak személyiségi jogait;
- Utasítást kizárólag a felettesétől elfogadni
- Ezen kívül elvégez minden más feladatot, amivel az felettese megbízza

11. Általános jogai:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- A Kjt. által szabályozott szabadság igénybevételére jogosult;
- Személyiségi jogainak védelméhez.

12. Végzettségi feltétek:

- Jogszabályban előírt végzettség: az 1/2000.SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében meghatározottak szerint

13. Végzettségi feltétek teljesülése:

- Kielégíti a jogszabályban előírt minimumkövetelményeket, igazolások a munkavállaló személyi anyagban találhatóak.

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és a munkavégzés helyén történő munkavégzésem során kötelező érvényűnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

.....
Munkavállaló
aláírása

Munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és a dolgozó személyi anyagában elhelyezésre került:

.....
Munkáltató
aláírása

Demecser,.....

Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
MUKAKÖRI LEÍRÁS

1. Szervezet megnevezése:

Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4

2. Munkavállaló neve:

3. Munkakör megnevezése:

Szociális gondozó

4. Munkavégzés helye:

Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4

5. Munkarend:

Hétfőtől – Péntekig: 7³⁰ – 16⁰⁰–ig
 Heti munkaidő: 40 óra

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

polgármester

7. Távollét esetén helyettese:

szociális gondozók, vezető gondozó

8. A munkakörével kapcsolatos részletes szakmai feladatai

A szociális gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával biztosított legyen. Ennek tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítés vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell: az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- fürdetés
- mosdatás
- 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)

9. Feladata továbbá:

- Munkavégzéshez kötődő nyilvántartások, adminisztrációs feladatok ellátása; szakmai beszámoló elkészítése; jelentéshez szükséges adatszolgáltatások továbbítása
- Szabadság igényét munkáltatójával egyeztetni
- Felettese által meghatározott feladatok ellátása a legmagasabb minőségi színvonalon.

10. Felelősségei és kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és kellő gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások, és minden egyéb érvényes szabályzó szerint végezni;
- A felettesével, munkatársaival együttműködni;
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni;

- Etikai normákat, törvényességet, belső szabályzatokat betartani és betartani;
- Telekommunikációs és egyéb eszközöket megfelelő módon kezelni, állagukat megővni;
- Kliensekkel udvarias, kulturált módon történő kapcsolattartást, mint alapkövetelményt betartani;
- Az etikai kódex szabályai szerint eljárni;
- A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez segítséget nyújtani;
- Az ellátottak érdekeit védeni;
- Az adatvédelmi törvényt betartani büntetőjogi felelősség tudatában;
- A kötelezően előírt szakmai továbbképzésen részt venni; kötelezően előírt oktatásokon részt venni;
- A munkarendet betartani;
- A szolgáltatás során bekövetkező rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni a felettesét;
- A szolgáltatásokat igénybevevők által bejelentett észrevételekről a felettesét tájékoztatni;
- Titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
- Védeni a dolgozók és az ellátottak személyiségi jogait;
- Utasítást kizárólag a felettesétől elfogadni
- Ezen kívül elvégez minden más feladatot, amivel a felettese megbízza

11. Általános jogai:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- A Munka Törvénykönyve és a Kjt. által szabályozott szabadság igénybevételére jogosult;
- Személyiségi jogainak védelméhez.

12. Végzettségi feltétek:

- Jogszabályban előírt végzettség: az 1/2000.SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében meghatározottak szerint

13. Végzettségi feltétek teljesülése:

- Kielégíti a jogszabályban előírt minimumkövetelményeket, igazolások a személyi anyagban találhatóak.

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és a munkavégzés helyén történő munkavégzésem során kötelező érvényűnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló
aláírása

Munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és a dolgozó személyi anyagában elhelyezésre került:

.....
Munkáltató
aláírása

Demecser,.....

**Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4**

MUKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Szervezet megnevezése:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
- 2. Munkavállaló neve:**
- 3. Munkakör megnevezése:**
Szociális segítő
- 4. Munkavégzés helye:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
- 5. Munkarend:**
Hétfőtől – Péntekig: 6⁰⁰ – 14³⁰–ig
Heti munkaidő: 40 óra
- 6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:**
polgármester
- 7. Távollét esetén helyettese:**
vezető gondozó által meghatározott személy
- 8. A munkakörével kapcsolatos részletes szakmai feladatai**
Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi, aki a szociális segítő szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi.
 - az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
 - szükség esetén gondoskodik az ételhordók tisztántartásáról
 - gondoskodik az étel házhozszállításáról, részt vesz a házhozszállításban.
 - gondoskodik az étkeztetéssel kapcsolatosan kötelezően vezetendő dokumentumok naprakész vezetéséről.
 - határidőre elkészíti a szolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket
 - az étkeztetés során együttműködik az egészségügyi-, szociális alapellátást nyújtó intézményekkel, élelmezési üzem munkatársaival.
- 9. Feladata továbbá:**
 - Munkavégzéshez kötődő nyilvántartások, adminisztrációs feladatok ellátása; jelentéshez szükséges adatszolgáltatások továbbítása
 - Szabadság igényét munkáltatójával egyeztetni
 - Felettese által meghatározott feladatok ellátása a legmagasabb minőségi színvonalon.
- 10. Felelősségei és kötelessége:**
 - A munkáját szakértelemmel és kellő gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások, és minden egyéb más érvényes szabályzó szerint végezni;
 - A felettesével, munkatársaival együttműködni;
 - A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni;
 - Etikai normákat, törvényességet, belső szabályzatokat betartani és betartani;
 - Telekommunikációs és egyéb eszközöket megfelelő módon kezelni, állagukat megővni;
 - Kliensekkel udvarias, kulturált módon történő kapcsolattartást, mint alapkövetelményt betartani;
 - Az etikai kódex szabályai szerint eljárni;
 - A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez segítséget nyújtani;
 - Az ellátottak érdekeit védeni;
 - Az adatvédelmi törvényt betartani büntetőjogi felelősség tudatában;
 - A kötelezően előírt szakmai továbbképzésen részt venni; kötelezően előírt oktatásokon részt venni;

- A munkarendet betartani;
- A szolgáltatás során bekövetkező rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni a felettesét;
- A szolgáltatásokat igénybevevők által bejelentett észrevételekről a felettesét tájékoztatni;
- Titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
- Védeni a dolgozók és az ellátottak személyiségi jogait;
- Utasítást kizárólag a felettesétől elfogadni.
- Ezen kívül elvégez minden más feladatot, amivel a felettese megbízza

11. Általános jogai:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozáson való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- A Munka Törvénykönyve és a Kjt. által szabályozott szabadság igénybevételére jogosult;
- Személyiségi jogainak védelméhez.

12. Végzettségi feltétek:

- Jogszabályban előírt végzettség: az 1/2000.SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében meghatározottak szerint

13. Végzettségi feltétek teljesülése:

- Kielégíti a jogszabályban előírt minimumkövetelményeket, igazolások a személyi anyagban találhatóak.

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és a munkavégzés helyén történő munkavégzésem során kötelező érvényűnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló
alíírása

Munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és a dolgozó személyi anyagában elhelyezésre került:

.....
Munkáltató
alíírása

Demecser,.....

Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
MUKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Szervezet megnevezése:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
- 2. Munkavállaló neve:**
- 3. Munkakör megnevezése:**
 Család-és Gyermejjóléti Szolgálat - Családsegítő
- 4. Munkavégzés helye:**
Demecser Város Önkormányzata Szociális Alapszolgáltatási Iroda
4516 Demecser, Szent I. u. 2-4
- 5. Munkarend:**
 Hétfőtől – Csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰ –ig
 Szerdán: 7³⁰ – 17⁰⁰ –ig
 Pénteken: 7³⁰ – 12³⁰ –ig
 Heti munkaidő: 40 óra
- 6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:**
 polgármester
- 7. Távollét esetén helyettese:**
 Aljegyző
- 8. A munkakörével kapcsolatos részletes szakmai feladatai**

Munkáját az Jegyző közvetlen irányításával végzi, aki a családgondozó szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi.

Gyermejjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermejjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermejjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermejjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermejjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A gyermejjóléti szolgáltatás 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 gyermejjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermejjóléti szolgáltatás 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,
- 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 a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) 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 igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, 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 munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal 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 szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

Kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- ✓ Fenntartóval, jegyzővel
- ✓ Család-és Gyermekjóléti Központtal
- ✓ Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ Pártfogó felügyelet
- ✓ Sz.Sz. B. Megyei Kórházak és Egyetemi Oktató Kórház
- ✓ Polgármesteri Hivatallal
- ✓ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Gyámhivatala
- ✓ Települési és megyei egészségügyi intézmények, külön kiemelve a helyi védőnők
- ✓ Helyi és megyei oktatási intézmények
- ✓ Közüzemi szolgáltatókkal (E-On, FŐGÁZ, Nyírségvíz)
- ✓ Nemzeti Eszközkezelő Zrt-vel,
- ✓ Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
- ✓ Rendőrség
- ✓ Bíróság
- ✓ Ügyészség

- ✓ Ellátott jogi képviselővel
- Ezen kívül elvégez minden más feladatot, amivel az munkáltatója megbízza
- Jelentési kötelezettsége van a Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerében.

9. Feladata továbbá:

- Munkavégzéshez kötődő nyilvántartások, adminisztrációs feladatok ellátása; szakmai beszámoló elkészítése; jelentéshez szükséges adatszolgáltatások továbbítása
- Szabadság igényét munkáltatójával egyeztetni
- Felettese által meghatározott feladatok ellátása a legmagasabb minőségi színvonalon.

10. Felelősségei és kötelessége:

- A munkáját szakértelemmel és kellő gondossággal, a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások, és minden egyéb más érvényes szabályzó szerint végezni;
- A felettesével, munkatársaival együttműködni;
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrizni;
- Etikai normákat, törvényességet, belső szabályzatokat betartani és betartani;
- Telekommunikációs és egyéb eszközöket megfelelő módon kezelni, állagukat megővni;
- Kliensekkel udvarias, kulturált módon történő kapcsolattartást, mint alapkövetelményt betartani;
- Az etikai kódex szabályai szerint eljárni;
- A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez segítséget nyújtani;
- Az ellátottak érdekeit védeni;
- Az adatvédelmi törvényt betartani büntetőjogi felelősség tudatában;
- A kötelezően előírt szakmai továbbképzésen részt venni; kötelezően előírt oktatásokon részt venni;
- A munkarendet betartani;
- A szolgáltatás során bekövetkező rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni a felettesét;
- A szolgáltatásokat igénybevevők által bejelentett észrevételekről a felettesét tájékoztatni;
- Titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
- Védeni a dolgozók és az ellátottak személyiségi jogait;
- Utasítást kizárólag a felettesétől elfogadni.

11. Általános jogai:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez;
- Joga van minden olyan munkát megtagadni, ami ellentétes a jogszabályi előírásokkal, vagy annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi és szervezeti feltételekhez;
- Munkaköri leíráshoz;
- Szakmájával összefüggő tanácskozásokon való részvételre és azon szabad vélemény nyilvánítására;
- Szabályozott helyzetben joga van döntésre;
- A Kjt. által szabályozott szabadság igénybevételére jogosult;
- Személyiségi jogainak védelméhez.

12. Végzettségi feltétek:

- Jogszabályban előírt végzettség: a 15/1998. NM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint

13. Végzettségi feltétek teljesülése:

- Kielégíti a jogszabályban előírt minimumkövetelményeket, igazolások a személyi anyagban találhatóak.

Jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és a munkavégzés helyén történő munkavégzésem során kötelező érvényűnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a csoport tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás 1 példányát átvettem, és a dolgozó személyi anyagában elhelyezésre került:

.....
Munkáltató

Demecser,.....

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése: 2020.01.01.

ZÁRADÉK

Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2016. (IX.23.) Önkormányzati rendelete 1. melléklet IV.8. pontjában foglalt rendelkezése alapján a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben a Demecser Város Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Iroda Szakmai Programját jóváhagyom.

Demecser, 2019. 12. 16.

Rátkai Sándor
polgármester