Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi utca 10.

S Z A K M A I P R O G R A M

2025.

Készítette: Hosszúné Tóth Rita
intézményvezető

Hatályos: 2025. 01. 01.

Záradék: A Szakmai Program módosítását a Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa …./2024 (XI. 22.) határozatával hagyta jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető …….3

II. Az intézménynél alkalmazott legfontosabb jogszabályok……..……...3

III. Általános információk……...4

III.1. Intézményi adatok.....4

III. 2. Az intézmény gazdálkodása……..5

III. 3. Az intézmény alapdokumentumai……... …….....6

III. 4. Más intézményekkel történő együttműködés……6

III. 5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk…….7

IV. A Szociális Szolgáltató Központ tevékenysége …….……..….……....10

IV. 1. A szolgáltatás célja, feladata……..……10

IV. 2. Az ellátottak köre……..….……...….…….……....10

IV. 3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja……10

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége …….……11

V. 1. Ékeztetés…….…….....11

V. 2. Házi segítségnyújtás…….…….....17

V. 3. Nappali ellátás…….....21

V. 4. Család –és gyermekjóléti szolgálat……..…….……26

VI. Záró rendelkezések…….40

VII. Mellékletek:……..,.41

1. Megállapodás minták szakfeladatonként ……..42
2. Házirend…….…….…...59
3. Szervezeti és Működési Szabályzat…….....73

„Európai kultúránk gyökereiben mélyen benne van
a szolidaritás, az emberi megértés, a szeretet értéke.
Olyan lesz társadalmunk, és államunk, amilyenek
az azt alkotó személyek közötti emberi kapcsolatok.”
/Fridvolszky János/

I. Bevezető

A **Szakmai Program** egy olyan intézményi dokumentáció – alapdokumentum -, amely a szolgáltatás nyújtásának szükséges feltétele. A szakmai program információt ad a Szociális Szolgáltató Központ működéséről a szolgáltatást igénybe vevőknek, a működést engedélyező szervnek, egyéb hatóságoknak, akiknek tájékozódniuk kell a szolgáltatás keretfeltételeiről és a szolgáltatás tartalmáról.
A Sztv. 2. §. alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása - az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl - az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.
Sztv. 59. § (1) Az alapszolgáltatások megszervezésével az állam és a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.
Az ellátást a fenntartó, illetve az intézmény: egyrészt ellátási kötelezettségéből adódóan, másrészt a területén élő lakosság szociális szolgáltatásokhoz való alkotmányos jogának érvényesítése érdekében nyújtja.
Közös cél: a településeken élő családok és ezen belül a társadalmi kirekesztettséggel leginkább fenyegetett rétegek, csoportok (idősek, fogyatékosok, veszélyeztetett gyermekek) életminőségének fejlesztése.
Fontos szempont minden település számára az ellátások egységes kialakítása és egy biztonságosan működő intézményrendszer kiépítése. A feladatellátás intézménye köré való csoportosítása, lehetővé teszi a hatékony szakmai működést. Az együttműködések következtében már eddig is jelentős fejlődésen ment keresztül a szociális és gyermekjóléti ellátórendszerünk. A kooperációk következtében a dolgozó szociális szakemberek együttműködnek, segítik egymás munkáját, folyamatosan változik a gondolkodásmódjuk.

II. Az intézménynél alkalmazott legfontosabb jogszabályok

Törvények

- **1992. évi XXXIII. tv.** a közalkalmazottak jogállásáról /**Kjt.**/
- **1993. évi III. tv.** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **1997. évi XXXI. tv.** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /**Gyvt.**/
- **2011.**évi CXCV.tv. az államháztartásról /**Áht.**/
- **2011.** évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Rendeletek
Kormányrendeletek

- **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról /**Gyer.**/
- **226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről

Miniszteri rendeletek

- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei

- Kéthely Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3 /2015. (II.27.) rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról

III. Általános információ

III.1. Intézményi adatok

Név: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
Székhely: 8713 Kéthely, Hunyadi utca 10.
Elérhetőség: 85/339-150; 06-30/252-5834
E-mail: szocialisszolgaltato@kethely.hu
Intézményvezető: Hosszúné Tóth Rita

Telephely név: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ Napsugár Klub
Telephely cím: 8713 Kéthely, Magyari utca 30.

Fenntartó neve: Kéthely és Környéke Szociális Társulás
Székhelye: 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1.

A Társulás tagjainak neve, székhelye és képviselője:

a.) Kéthely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8713 Kéthely, Ady Endre u. 1.
Képviseli: Molnár Balázs polgármester

b.) Balatonújlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8712 Balatonújlak, Kossuth L. u. 79.
Képviseli: Vimmer István polgármester

c.) Somogyszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8705 Somogyszentpál, Kossuth Lajos tér 1.
Képviseli: Poszáné Szabó Edit polgármester

d.) Pusztakovácsi Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8707 Pusztakovácsi, Fő u. 56
Képviseli: Kresztyankó András Sándor polgármester

e.) Libickozma Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8707 Libickozma, Fő u. 29
Képviseli: Horváth Gábor polgármester

f.) Táska Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8696 Táska, Arany János u. 2.
Képviseli: Gadányi Albert polgármester

Az intézmény ágazati azonosítója: SOO13516

Államháztartási szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

III. 2. Az intézmény gazdálkodása

Önálló jogi személyként működő, külön szakmai szervezeti egységet alkotó, egyszemélyi vezető által irányított, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény élén Kéthely és Környéke Szociális Társulás által határozott időre kinevezett magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal a kitétellel, hogy a foglalkoztatási létszám változtatásához a társulási tanács jóváhagyása szükséges.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Az intézményvezetője a mindenkor hatályos költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni. Az intézmény vezetését az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős végzi az 1992. évi XXXIII. Törvényben, valamint a 257/ 2000. (XII. 20.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

Az intézmény működését a többszörösen módosított 1993. évi III. törvény, (továbbiakban: Sztv.) a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társulási Tanács által jóváhagyott „Szervezeti és Működési Szabályzat” alapján végzi, az intézményvezető irányításával.

III. 3. Az intézmény alapdokumentumai:

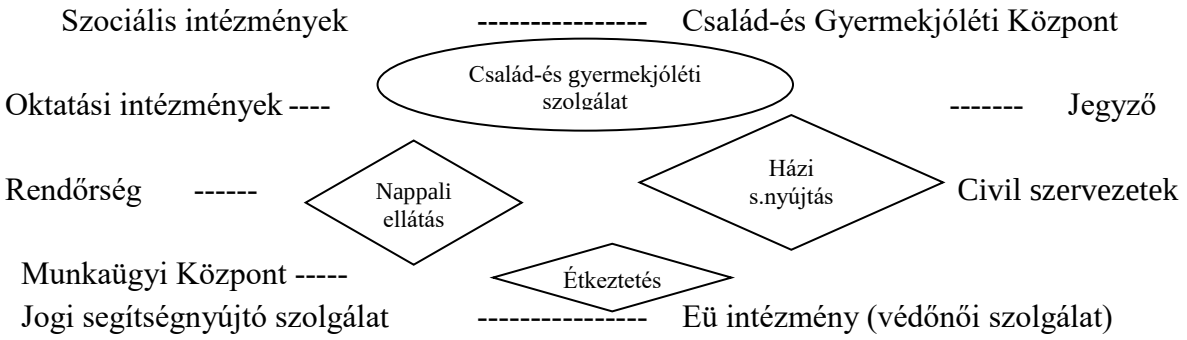
- Alapító Okirat, melynek száma: K/1727/6/2018; kelte: 2018.11.23.; hatályos: 2019.01.01., a költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 01. 01.
- Az intézmény működési engedélye
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása

Az intézmény belső szabályzatai:

a) Iratkezelési Szabályzat
b) Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
c) Anyaggazdálkodási,- leltár,- és selejtezési Szabályzat
d) Tűzvédelmi Szabályzat- Munkavédelmi Szabályzat
e) Gépjármű használati Szabályzat
f) Pénzkezelési Szabályzat
g) Házirend
h) Takarítási szabályzat
i) Esetátadási, esetelosztási Szabályzat
j) Adománykezelési Szabályzat, Továbbképzési terv
k) Kockázatkezelési Szabályzat
l) Közalkalmazotti Juttatási Szabályzat
m) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
n) Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
o) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
p) Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat

III. 4. Más intézményekkel történő együttműködés

A kapcsolattartás, az együttműködés, mind nagyon fontos elemei a hatékony működésnek. Ennek érdekében igyekszünk minél több szakemberrel, szociális intézménnyel, civil szervezetettel felvenni és tartani a kapcsolatot. Eddigi működésünk során már kiépült egy jól működő kapcsolati háló, melynek tagjai a következők:



III. 5. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai- szervezeti információk

A Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése

INTÉZMÉNYVEZETŐ				
IDŐSEK KLUBJA 1 fő Nappali ellátás vezető		**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**	**ÉTKEZÉS**	**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**
Telephely 1 fő 8 ó szociális gondozó	**Székhely** 1 fő 8 ó szociális gondozó	7 fő 8 ó szociális gondozó 1 fő 4 ó szociális gondozó	1 fő 4 ó szociális gondozó	2 fő 8 ó családsegítő

A dolgozók szakképzettség szerinti megoszlása: szakmai létszámok

A szükséges létszám és szakképesítések előírásait az 1/2000 (01.07.) SzCsM rendelet 1, 2 számú melléklete, valamint a 15/1998.(04.30) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó: Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsának elnöke nevezi ki határozott időre.

Engedélyezett létszám: 13 fő	
Intézményvezető, nappali ellátás vezető	1 fő
Házi segítségnyújtás	7 fő 8 órás szociális gondozó 1 fő 4 órás szociális gondozó
Idősek Klubja	2 fő 8 órás szociális gondozó
Család-és gyermekjóléti szolgálat	2 fő 8 órás családsegítő
Étkeztetés	1 fő 4 órás gépjárművezető

Foglalkoztatottak száma és szakképzettsége településenként

Ellátott települések	***Feladat***	***Képesítés***
Kéthely	Intézményvezető	1 fő szakvizsgázott szociálpolitikus
	Nappali ellátás székhely	1 fő általános ápoló és asszisztens
	Nappali ellátás telephely	1 fő szociális gondozó és ápoló
	Házi segítségnyújtás	2 fő 8 ó és 1 fő 4 ó szociális gondozó és ápoló
	Étkeztetés	1 fő 4 órás gépjárművezető
Balatonújlak		
	Házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó és ápoló
Kéthely-Balatonújlak-somogyszentpál	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1 fő szociális munkás
Somogyszentpál	Házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó és ápoló
Táska	Házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó és ápoló
Pusztakovácsi	Házi segítségnyújtás	2 fő szociális gondozó és ápoló
Táska-Pusztakovácsi-Libickozma	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1 fő szociális munkás

Integrált szervezeti formában működő intézmény esetén az integráció formája, az ellátási típusok együttműködésének rendje, a helyettesítések rendszere és a szervezeti ábra

Az integráció formája:

A Szociális Szolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó felnőtt- és gyermekvédelmi alapfeladatokat ellátó *integrált szociális intézmény.* A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze / étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, családsegítő-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait/.

Ellenőrzést az intézményvezető végez.

Fajtái: - munkamegbeszélés
- személyes kapcsolat az ellátottakkal

Gyakorisága: - munkamegbeszélés-naponta
- személyes kapcsolat az ellátottakkal alkalom szerint

Helyettesítés

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el. A helyettesítés rendjét a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
Az Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
A gondozói munkát végzők (családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás) munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben az intézményegységnél végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve az éves munkaterv szerint fogadóórát tartanak. A Nappali ellátás – Idősek Klubja dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

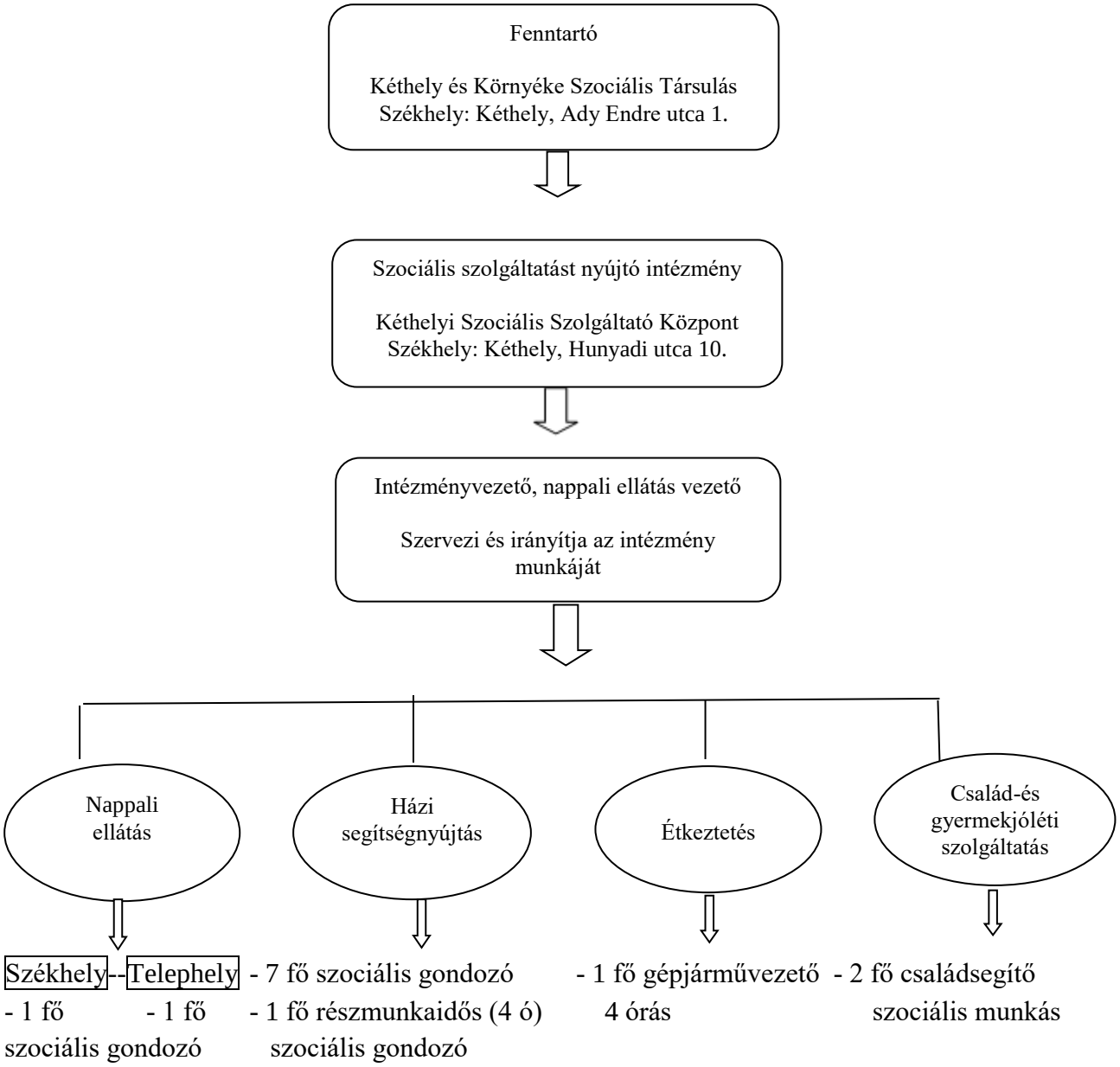
A helyettesítés rendje:

a.) A vezető helyettesítését az általa megbízott dolgozó látja el.
b.) A településeken a családsegítők egymást helyettesítik.
c.) A szociális gondozók helyettesítését munkavégzésük helyéhez legközelebb eső település szociális gondozója látja el.
d.) Az étkeztetésben alkalmazott szociális gondozót a székhelyen alkalmazott nappali ellátást végző szociális gondozó helyettesíti.
e.) Az intézményvezető bármely munkakört helyettesíthet.

Továbbképzés:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000. (VIII. 4) SZCSM rendelet szerint.

Szervezeti ábra



IV. A Szociális Szolgáltató Központ tevékenysége

IV.1. A szolgáltatás célja, feladata

A többször módosított 1993.évi III. tv. (A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról) és a 1997.évi XXXI. tv. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározzák az egyes ellátások formáit, szervezetét, a szociális szolgáltatásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Kéthely és Környéke Szociális Társulás a szociálisan rászorultak ellátása érdekében Szociális Szolgáltató Központot működtet, mely alaptevékenysége körében: étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, valamint az idősek nappali ellátását biztosítja az arra rászorulóknak.

IV. 2. Az Ellátottak köre

Működési terület és a társulásban részt vevő önkormányzatok lakosságszáma (fő)

Település	**Lakosság szám (2024. 01. 01.)**
1.Kéthely	2.277
2.Balatonújlak	480
3.Somogyszentpál	886
4.Táska	413
5.Pusztakovácsi	857
6.Libickozma	46
Összesen	**4.959**

A társulás településein nyújtott szolgáltatások

Település	**Nappali ellátás**	**Étkeztetés**	**Házi segítségnyújtás**	**Család és Gyermekjóléti szolgálat**
Kéthely	X	X	X	X
Balatonújlak	X	X	X	X
Somogyszentpál	X		X	X
Táska	X		X	X
Pusztakovácsi	X		X	X
Libickozma	X		X	X

Az ellátást igénybe vevők egészségi állapottól, kortól, szociális helyzettől függően igényelhetik szociális szolgáltatásainkat. A szociális rászorultság és az ellátások igénybevételének részletes szabályait a Kéthely Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló mindenkor érvényben lévő önkormányzati rendelete tartalmazza.

IV. 3. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja

A lakosság tájékoztatását az igénybe vehető szociális szolgáltatásokról a helyi kábeltelevízió csatornán keresztül, az önkormányzatok honlapjain, illetve szórólapok segítségével oldjuk meg. Az utóbbiak kihelyezésre kerülnek az ellátott települések házi orvosi rendelőiben, polgármesteri hivatalaiban és hirdető tábláikon.

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

V. 1. Szociális étkeztetés

A szolgáltatás célja:

a) a napi legalább egyszeri meleg étkezésről való gondoskodás,
b) a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
c) az idős ember szociális helyzetének javítása.

Az étkeztetés feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

a) 65 évet meghaladó koruk,
b) tartós betegségük, mozgásukban, önellátásukban akadályozottságuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük vagy
e) hajléktalanságuk miatt.

***Étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatáselemek*:**

- étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen;
- szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz

Ellátottak köre:

2 község (Kéthely, Balatonújlak) közigazgatási területén valósul meg. A szolgáltatást igénylők a szociális igazgatásról, és a szociális ellátásokról szóló 1993 évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 62. § hatálya alá tartozó természetes személyek. A 2 település lakosság száma: 2.757 fő.

Az intézményvezető az étkeztetésben a nyilvántartások pontos vezetéséért, az ellátottak megfelelő tájékoztatásáért felelős, szervező tevékenységet végez.

Somogyszentpál, Pusztakovácsi, Libickozma, Táska településeken az önkormányzatok képviselő-testületei felelősek azért, hogy az illetékességi területükön az étkeztetés megszervezéséről:

a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetővé tételével,

c) lakásra szállításával gondoskodjanak.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően:

a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,

b) evőeszközöket és étkészletet.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

Kéthely településen a szociális étkezők ebédjét a kezdetektől Kéthely Község Önkormányzatának konyhája biztosítja, melynek telephelye Kéthely, Magyari u. 30. szám alatt található. A törvényi szabályozás miatt a konyha működtetését 2017.01.01-től a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal vette át, majd 2017. 08. 07-től a konyha bérlője és működtetője az Atroplusz Közétkeztetési és Szolgáltató Kft lett. Az átalakulásnak köszönhetően ma már az étkezést igénylők kétféle (A-B) menüből választhatnak, így mindenki a saját ízlése szerint állíthatja össze a heti étlapját. A konyhán történik az étel éthordókba merése, majd az ebéd kiszállítását intézményünk autójával egy gondozónő végzi.

Balatonújlak településen az ebédet 2016.12.01.-től Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Konyhája biztosította, melynek telephelye Balatonkeresztúr, Ady Endre utca 1. szám alatt található, majd 2018.04.03.-tól már a Balatonújlaki étkezők számára is az Atroplusz Közétkeztetési és Szolgáltató Kft Kéthelyen üzemeltetett konyhája biztosítja a szociális étkezést.

Az étel kiszállítását 2024. 06. 01-től intézményünk végzi, így az étkezés kiszállításáért szállítási díjat számolunk fel.

A szociális étkezést igénybe vevők összlétszáma 66 fő, melyből 47 fő Kéthelyi, 19 fő pedig Balatonújlaki étkező.
Szociális étkeztetést igénybe vevők demográfiai mutatói Kéthely (2024. 11.22.)

Életkor	Kiszállítással			Elvitelre		
	Férfi	**Nő**	**Összesen**	**Férfi**	**Nő**	**Összesen**
18-39	0	0	**0**	0	0	**0**
40-59	1	0	**1**	1	0	**1**
60-64	0	0	**0**	0	0	**0**
65-69	5	1	**6**	1	3	**4**
70-74	5	8	**13**	0	1	**1**
75-79	4	11	**15**	0	1	**1**
80-89	0	4	**4**	0	0	**0**
90-x éves	0	1	**1**	0	0	**0**
Összesen	**15**	**25**	**40**	2	5	**7**

Forrás: 2024. évi intézményi nyilvántartás

Az igénybe vevők száma 47 fő, melyből jelenleg 40 fő étkezőnek kiszállítással biztosítjuk az ebédet. Az adatok alapján elmondható, hogy az étkezők többsége 35 fő (74 %) a 70 év feletti korosztályból kerül ki és az étkezést igénylők többsége (63%) nő.

Szociális étkezők demográfiai mutató Balatonújlak (2024. 11.22.)

Életkor	Férfi	Nő	Összesen
18-39	0	0	**0**
40-59	0	0	**0**
60-64	0	0	**0**
65-69	3	2	**5**
70-74	0	3	**3**
75-79	2	4	**6**
80-89	2	3	**5**
90-x éves	0	0	**0**
Összesen	7	12	**19**

Az igénybe vevők száma 19 fő, melynek többsége (14 fő-73 %) szintén a 70 év feletti korosztályból kerül ki, és az ellátottak 63 %-a nő.

Forrás: 2024. évi intézményi nyilvántartás

Az ellátás várható következményeinek, eredményességének bemutatása

Az intézmény minden igényt ki tud elégíteni. Az étkeztetés lebonyolítását gondozónők végzik az étel ételhordókban történő kiszállításával. Az étkezést hétfőtől - péntekig vehetik igénybe az ellátottak.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult, vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik. Az ellátás iránti igényt írásban, az intézmény vezetőjénél kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány (kérelem) II. részét (jövedelemnyilatkozat) is ki kell tölteni.

A kérelemhez csatolni kell a háziorvos igazolását, arról, hogy az igénylő fertőző betegségben nem szenved, közétkeztetésben részesülhet. Amennyiben a kérelmező a 65. életévét még nem töltötte be, a szociális rászorultság vizsgálatához a kérelemhez csatolnia kell:

a) Rokkantság, fogyatékosság esetén: NRSZH (volt ORSZI) szakértői bizottságának határozat másolatát,
b) Pszichiátriai betegség esetén: pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményét
c) Szenvedélybetegség esetén: addiktológus szakorvosi szakvéleményét
d) Tartós betegség esetén: a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5)-(6) bekezdés)

A szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az étkeztetés feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Az ellátottak tájékoztatása az intézményben a kérelem benyújtásakor:

A szolgáltatás igénybevételének kezdő napján, az intézmény, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

a) az étkeztetés biztosításának tartalmáról és feltételeiről;
b) az intézmény által vezetett, őt érintő nyilvántartásokról;
c) panaszjoga gyakorlásának módjáról;
d) az étkeztetési jogviszony megszűnésének eseteiről;
e) az intézmény, étkeztetésre vonatkozó házirendjéről;
f) a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről (ellátottjogi képviselő).

A jogosult és hozzátartozója a szolgáltatás megkezdésekor köteles:

a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője, a szolgáltatásra való igényt, annak érkezése napján, nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás az Szt. 20.§ (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza, vagyis

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait, és TAJ azonosító jelét,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatait,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatokat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját
- és a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

A szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatok kiegészülnek az Szt. 20.§ (4) bekezdésében foglalt következő adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik, az ellátást igénylő adatait a nyilvántartásból törölni kell.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt (Szt. 94/C.§.).

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés a), b), c), d), g) pontja alapján a megállapodás tartalmazza

- az étkeztetés kezdetének időpontját,
- az étkeztetés időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott étkeztetés tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás a fentieken kívül tartalmazza az ellátás megszüntetésének módjait.

Az ellátotti jogviszony megszüntetése

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján
- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Összeférhetetlen magatartás.

Személyi térítési díj

Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az étkeztetés intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A fenntartó az intézményi térítési díjakat telephelyenként eltérően is meghatározhatja. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható (1993. évi III. törvény 115.§.

(1)). Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (4)).

A fenntartó térítésmentesen biztosítja az étkeztetést a jövedelemmel nem rendelkezőnek (1993. évi III. törvény 114..§. (3) a)). A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézmény vezetője konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét (1993. évi III. törvény 115.§. (2)).

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata.

Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik (29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 9.§ (5)).

A személyi térítési díj összegét a Kéthely Község Önkormányzata Képviselő Testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló ***3/2015. (II.27.)*** *önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza.*

A személyi térítési díj a rendeletben foglaltak alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolják. A személyi térítési díj megállapítására, és felülvizsgálatára az intézményvezető jogosult.

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

Az ellátott jogosult

- a napi egyszeri étkeztetés igénybevételére,
- a teljes körű tájékoztatásra,
- tájékoztatást kérni és kapni a szolgáltatás jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről,
- a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni,
- az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék,
- emberi méltóságának tiszteletben tartására, - az egyenlő bánásmódra,
- panaszt tenni az étkeztetéssel kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátott-jogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságán megtekinthető).

Az ellátott köteles

- az étkeztetés igénybevételekor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató munkarendjét,

- az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni.

Ellátást végzők jogai és kötelezettségei

Ellátást végzőnek joga van:

- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,

- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti (nem helyezi ki az éthordót, az éthordó tisztaságáról nem gondoskodik),
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti (pl.: harapós eb nincs megkötve, az ellátott ittassága miatt fenyegetően lép fel a gondozónővel szemben).

A szolgálat munkatársa az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha:

- az ellátást igénylő egészségi állapotát károsan nem befolyásolja, és

- az igénybevevő ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

A szolgálat munkatársa köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,
- figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A szociális szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A szociális szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

V. 2. Házi segítségnyújtás

***A szolgáltatás célja*:**

- a hiányzó családi gondoskodás nyújtása,
- az idős ember szociális helyzetének javítása,
- a tétlenséggel járó káros hatások kivédése,
- egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- higiénés szükségleteinek kielégítése.

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

a) saját környezetében,

b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatási elemek:

- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése,

amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

- Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető az ellátott háziorvosával együtt végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A háztartási segítségnyújtás és a gondozás körébe tartozó tevékenységek elválnak egymástól, amely hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesz lehetővé, ez által biztosítja, hogy az igénybevevők szükségleteihez illeszkedő szolgáltatásnyújtás történjen, továbbá minél tovább az otthonukban maradhassanak a segítségre szoruló személyek.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében háztartási segítségnyújtás vagy gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A házi segítségnyújtás feladata biztosítani:

a) Háztartási segítségnyújtás (szociális segítés) keretében:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést:
  - takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
  - mosás
  - vasalás
- Háztartási tevékenységben való közreműködést:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
  - segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - közkútról, fúrtkútról vízhordás
  - 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
- Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást:
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

b) Gondozás (személyi gondozás) keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását:
  - információnyújtás, tanácsadás, és mentális támogatás
  - családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
  - az egészség megőrzésére irányul aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
  - ügyintézés az ellátott érdekének védelmében
- A gondozási és ápolási feladatok elvégzését:
  - mosdatás
  - fürdetés
  - öltöztetés
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítsa, kezelése
  - haj,- arcszőrzet ápolása
  - száj,- fog és protézis ápolás
  - körömápolás, bőrápolás
  - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
  - 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)
- A háztartási segítségnyújtás keretében nyújtható feladatok elvégzését.

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

Az ellátottak köre:

6 község (Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Pusztakovácsi, Libickozma, Táska) közigazgatási területén élő szolgáltatást igénylő, a fentiekben meghatározott, a szociális igazgatásról, és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. Sztv.) 63. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó természetes személyek.

Az ellátás várható következményeinek, eredményességének bemutatása

Az intézmény minden igényt ki tud elégíteni, amennyiben az ellátotti létszám nem haladja meg a gondozónőkre eső törvényi előírást.

Ezáltal biztosítani tudjuk az alapvető gondozási és háztartási segítségnyújtással kapcsolatos feladatok elvégzését, segítjük az önálló életvitel fenntartását, higiéniás körülmények megtartását.

A gondozónők közlekedése minden ellátotti településen az intézmény által biztosított kerékpárral történik, melynek javítását és karbantartását az intézmény fizeti. A gondozottak háziorvoshoz, szakrendelésre történő szállítását a gondozónők saját gépjárművel végzik, kiküldetési rendelvényre történő elszámolás alapján.

Házi segítségnyújtást igénybevevők demográfiai mutatói (2025. 01. 01.)

53 fő személyi gondozás

Életkor	Férfi	Nő	Össz
18-39	0	0	**0**
40-59	1	0	**1**
60-64	0	0	**0**
65-69	0	1	**1**
70-74	0	9	**9**
75-79	3	9	**12**
80-89	2	22	**24**
90-x éves	0	6	**6**
Összesen	**6**	**47**	**53**

háztartási segítségnyújtás (szociális segítés)

Életkor	Férfi	Nő	Össz
18-39	0	0	**0**
40-59	0	0	**0**
60-64	0	0	**0**
65-69	0	0	**0**
70-74	0	0	**0**
75-79	0	0	**0**
80-89	0	0	**0**
90-x éves	0	0	**0**
Összesen	**0**	**0**	**0**

Forrás: 2024. évi intézményi nyilvántartás

A táblázat adatai alapján elmondható, hogy az ellátottak többsége (42 fő-79 %) a 75 év feletti korosztályból kerül ki és az igénybe vevők többsége nő (47 fő-88 %).

Házi segítségnyújtásban létrejövő kapacitások 2025.

Kéthely: 18 fő gondozás
Balatonújlak: 7 fő gondozás
Somogyszentpál: 7 fő gondozás
Táska: 7 fő gondozás
Pusztakovácsi: 14 fő gondozás
Összesen: 53 fő gondozás

A szociális gondozó a házi segítségnyújtást igénylők ellátását a gondozási szükséglet vizsgálat alapján készített megállapodásban foglaltak figyelembe vételével végzi.

Az ellátást végző napi gondozási tevékenységéről 2016. január 01-től az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót vezeti, ellátottanként, a melléklet szerinti gondozási tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenység naplót a gondozónő havonta összesíti és lezárja. Az összesítések valódiságtartalmát és pontosságát az intézményvezető ellenőrzi, és kézjegyével hagyja jóvá. Az ellátás igénybevételének módja: az ellátás igénybevétele önkéntes. Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen, telefonon vagy írásban az intézményvezetőhöz nyújthatják be. A kérelemhez a Sztv. 63. § alapján az igénylő köteles csatolni a kereseti és jövedelmi viszonyokra vonatkozó igazolásokat, és a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan.

A személyi térítési díj összegét a Kéthely Község Önkormányzata Képviselő Testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló ***13/2022. (VIII.26.)*** *önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza.* Az igénybevétel megszűnése esetén szintén írásban, előzetesen kell az erre vonatkozó kérelmet az intézmény vezetőjéhez benyújtani.

Az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.
Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés alapján a megállapodás tartalmazza:
a) az ellátás kezdetének időpontját,
b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladata. Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézményvezetői intézkedéssel szemben a fenntartóhoz fordulhat, és a Társulási Tanács határozattal dönt a vitatott kérdésben.
Kapcsolattartás az igénybevevő és szolgáltató között
Az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolattartás írásban, szóban, illetőleg távbeszélő útján történhet. Az intézmény vezetője a kérelmekről nyilvántartást vezet. Az ellátott, a szolgáltatással, kapcsolatos problémával a lakóhelye szerinti illetékes település polgármesteri hivatal polgármesteréhez, szociális ügyintézőjéhez közvetlenül is fordulhat, aki továbbítja az igényt az intézményvezetőhöz.
Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
A házi segítségnyújtást igénybevevők, illetőleg a szociális gondozók személyiségi jogainak védelme a hatályos jogszabályok (Ptk., illetőleg az adatvédelmi tv.) rendelkezései alapján történik. Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott jogi képviselő is közreműködik.
Az ellátotti jogviszony megszűnése
- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosult halálával, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Dokumentáció:
- kérelem
- gondozási szükségletet vizsgálat (36/2007 (XII.22) SZMM rendelet 3sz. melléklet)
- nyilvántartás
- nyilatkozat arról, hogy más szociális szolgáltatótól nem kap ellátást
- nyilatkozat a nyilvántartásba vételről
- megállapodás
- értesítés az ellátásról
- tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000 SzCsM rendelet 5. sz. melléklet)

V. 3. Nappali ellátás

A nappali ellátás célja
- a hiányzó családi gondoskodás pótlása,
- a gondozottak szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása,
- egészségi, higiénés viszonyainak javítása,
- tétlenséggel járó káros hatások kialakulásának megelőzése.

A nappali ellátás feladata, hogy a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátás lehetőséget biztosít az étkeztetésben részesülőknek, hogy helyben elfogyaszthassák az ebédet.

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

A nappali ellátás Kéthely településen vehető igénybe, a székhelyen lévő Idősek Klubjában (Hunyadi u. 10.) és a Napsugár Klub telephelyen Magyari u. 30.), melynek engedélyezett összlétszáma 50 fő, ellátási területe hat településre: Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Táska, Pusztakovácsi és Libickozma településekre terjed ki.

A területi ellátási kötelezettség alapján a vidékről érkező nappali ellátásban részesülők a bejárást tömegközlekedési eszköz (autóbusz), vagy személyautó használatával tudják igénybe venni, igény esetén az intézmény busza hozza be a klubtagot. Az Idősek klubja közelében buszmegálló található és személyautóval is jól megközelíthető.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az ellátás biztosításával az igénybe vevők tovább élvezhetik önrendelkezésüket, saját lakókörnyezetükben élhetik mindennapjaikat, személyiségi jogaikat önállóan gyakorolhatják, mindemellett biztosított a társas kapcsolatok gyakorlása (kiegészíti a természetes támogató hálót: családi- szomszédi társadalmi kapcsolatok), a hasznos időtöltés.

A nappali ellátás során kialakuló baráti és társas kapcsolatok az ellátott biztonságérzetét növelik, az egyén társadalomban betöltött helyét, szerepét erősítik. A nyugdíjazással, időskorral járó identitásvesztés megelőzhető, visszafordítható.

Az intézmény életének szabályait házirend tartalmazza, mely szabályozza:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

Az idősek nappali ellátása, mint intézmény rendelkezik az ellátás biztosításához szükséges helyiségekkel úgy, mint:

- közösségi együttlétre (társalgó),
- pihenésre (pihenőszoba),
- személyi tisztálkodásra (nemenkénti zuhanyzó és WC),
- személyes ruházat tisztítására (mosó szárító helyiség),
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiségekkel (tálaló konyha, fehér mosogató, a társalgóból elkülönülő étkezősarok).

Nappali ellátás keretében biztosított szolgáltatási elemek:

- Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget

igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

- Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérése érdekébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.
- Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az ellátandó célcsoport demográfiai mutatói (2024. 11.22.)

Székhely Idősek Klubja				**Napsugár klub telephely**			
Életkor	**Férfi**	**Nő**	**Összesen**	**Életkor**	**Férfi**	**Nő**	**Összesen**
18-39	0	0	**0**	18-39	0	0	**0**
40-59	2	0	**2**	40-59	3	0	**3**
60-64	0	5	**5**	60-64	0	4	**4**
65-69	4	3	**7**	65-69	3	3	**6**
70-74	1	3	**4**	70-74	2	1	**3**
75-79	2	2	**4**	75-79	1	4	**5**
80-89	1	2	**3**	80-89	1	3	**4**
90-x éves	0	0	**0**	90-x éves	0	0	**0**
Összesen	10	15	**25**	**Összesen**	10	15	**25**

Forrás: 2024. Intézményi nyilvántartás

***Az 50 fő ellátott** közül a nők aránya 60%, a férfiaké 40%. Az igénybevevők többsége 72 % 65 év feletti idős személy.*

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátás biztosítása több intézménnyel is együttműködést kíván:

a) az ellátás biztosítására szerződést kötött önkormányzatok: a hivatali ügyek intézésében megfelelő információval szolgálnak, ügymenetet bonyolítanak le, tájékoztatják a lakosságot az ellátási formákról.
b) házi orvosok: A házi orvosok szükség szerint a helyszínen történő megjelenés során látják el a nappali ellátást igénybe vevőket, valamint információt nyújtanak a nappali ellátásban dolgozó gondozónőknek az esetleges teendőkről.
c) pszichiátriai gondozó, addiktológia, neurológia, területileg illetékes demencia centrum: A gondozónők szükség szerint jelzést tesznek, vagy intézkedés megtételét kezdeményezik az ellátottal (idős, demens) kapcsolatban.
d) pedagógiai intézmények (óvoda, iskola), civil szervezetek (Magyar Máltai Szeretet Szolgálat, Katolikus Karitasz, Kéthelyért Egyesület). A pedagógiai intézmények, civil szervezetek elősegítik a szélesebb körű társadalmi kapcsolatok kialakítását, felélénkítését, színesebbé teszik az ellátottak napjait (pl: ünnepségen való részvétel).

Az ellátás igénybevételének módja: A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a jogosult, vagy törvényes képviselőjének kérelmére történik.

Az ellátás iránti igényt írásban, a szolgáltatás vezetőjénél kell kérelmezni, egyidejűleg a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány I. - II. részét is ki kell tölteni. Orvosi igazolás helyett elfogadható a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés.

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezés esetén, az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1A) bekezdése alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. Amennyiben az igénylő, bármely más alapszolgáltatásban részesül az intézménynél, úgy a kérelem során a korábban csatolt dokumentumok másolata is benyújtható, feltéve, hogy azok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben az igénylő nyilatkozik arról, hogy a másoltként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében nem következett be változás. A szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A nappali ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti (szóban, telefonon, levélben stb.).

Az Szt. 94/C.§ (3) bekezdés alapján a megállapodás tartalmazza:

a) az ellátás kezdetének időpontját,

b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladata. Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézményvezetői intézkedéssel szemben a fenntartóhoz fordulhat, és a Társulási Tanács határozattal dönt a vitatott kérdésben.

Az ellátottak tájékoztatása az intézményben felvételkor
Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad szóban az ellátott, illetve hozzátartozója számára,

a.) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
b.) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
c.) panaszjog gyakorlásának módjáról,
d.) az intézmény házirendjéről (egy példányt kap az ellátott),
e.) a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetről,
f.) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

a.) írásban nyilatkozni a fenti tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
b.) adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
c.) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézményvezető a felvett klubtagról a törvényben előírt dokumentumokat, nyilvántartásokat, vezeti.
Foglalkoztatási módok

- TV-videónézés, rádióhallgatás, /naponta, a gondozónő felügyelete mellett /
- Újságolvasás, keresztrejtvényfejtés, / naponta /
- Heti rendszerességgel gyógytornász tart az egyéni fizikai állapot figyelembe vételével gyógytornát
- Kézimunkázás / ha kedvük van hozzá /
- Társasjáték, kártyázás, sakkozás /naponta /
- Színházlátogatás / általában ha olyan darabot játszanak, ami érdekli a klubtagokat /
- Klubtalálkozók / évente többször /
- Kirándulások / Gyógyfürdőkbe, és az ország olyan tájaira, ahol még nem jártak a klubtagok /
- Műsor, szereptanulás /az egyik legkedveltebb foglalkozás, évente többször tanulnak a klubtagok különféle műsorokat nyugdíjas találkozókra, falunapra, karácsonyra /
- Február-március hónapban a fiatalabb klubtagok virágszedés a közeli erdőkben.
- A klubtagok részére a vallás gyakorlása szükség esetén biztosított.

Kapcsolatot tartunk nyugdíjas egyesületekkel, Balatonkeresztúr, Marcali Idősek Klubjaival.

Egészségügyi ellátás
A gondozottak egészségi állapotának állandó nyomon követése, hirtelen állapotromlás esetén háziorvos, ügyelet értesítése. Rendszeresen szedett gyógyszerek felíratása, beszerzése, vérnyomás ellenőrzés biztosítása. Egészségügyi felvilágosító előadásokat szervezünk az ellátottakat érintő témákban.
Azon ellátottak számára, akik étkezésben is részesülnek, lehetőségük van az étel helyben történő elfogyasztására, az erre a célra kialakított ebédlőben, valamint az ellátott által biztosított éthordóban történő elvitelre is.

Dokumentáció az idősek klubjában:

- Kérelem
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat arról, hogy más szociális szolgáltatótól nem kap ellátást
- Nyilatkozat az adatszolgáltatásról
- Orvosi javaslat
- Megállapodás az ellátásról
- Értesítés az ellátás biztosításáról
- Látogatási és esemény napló (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 10. számú melléklete)

A személyi térítési díj összegét a Kéthely Község Önkormányzata Képviselő Testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló ***13/2022. (VIII.26.)*** *önkormányzati rendelet mindenkor hatályos 1. melléklete tartalmazza.*

V. 4. Családsegítés- és gyermekjóléti szolgálat

„A családnak, mint Magyarország legfontosabb nemzeti erőforrásának és a magyar társadalom alapvető egységének a sokoldalú segítése, a családi élet biztonságának, a gyermekvállalás feltételeinek, valamint a család és a munka összeegyeztetésének javítása az állam egyik legfontosabb feladata" (A családok támogatásáról szóló 1998.évi LXXXIV.tv.48§)
Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés 1993 évi III. tv 64.§, valamint a Gyvt. 39. -40/A. §-a bekezdése szerinti gyermekjóléti feladatokat.
A családsegítés célja, hogy a segítő és a hozzá forduló kliens közös munkálkodás során, a szakember segítő támogatása mellett a probléma felismerését, megfogalmazását követően, hatékony megoldási mechanizmusokkal érjen el eredményt. A szociális munka, így a családsegítés célja továbbá személyek képessé tétele saját problémáik felismerésére, megfogalmazására, megoldások kidolgozására. Ennek kapcsán cél a problémamegoldó készség, képesség kialakítása, fejlesztése, a hatékony konfliktuskezelés módszereinek átadása. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott *szolgáltatási elemek* olyan személyes szociális szolgáltatások, amely a szociális munka eszközeinek, módszereinek a szociális munkás készségeinek, képességeinek alkalmazásával, felhasználásával hozzájárulnak egyének,

családok, valamint különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz, való alkalmazkodáshoz.

A család- és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított szolgáltatási elemek:

- Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérése érdekébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Ellátandó terület jellemzői

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe 6 településre terjed ki: Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Táska, Pusztakovácsi –Kürtöspuszta és Libickozma, mely települések a dél-dunántúli régióban fekvő marcali járáshoz tartoznak. A régión belül járásunk **Somogy megyében** található, mely az ország ötödik legnagyobb, de legritkábban lakott megyéje.

Közlekedés, földrajzi helyzet

Az ellátási terület Somogy megyében található, területén a 7-es és a 68-as főút halad át. 2009. decemberben leállt a Somogyszob-Balatonszentgyörgy között a vasúti közlekedés, továbbá az aprófalvas településeken korábban sem volt elérhető a vasúti közlekedés. Az autóbusz közlekedés sem egyformán jó a településeken. A legközelebbi város és egyben munkalehetőség Marcali. Marcali és Libickozma között naponta 2, Marcali- Somogyszentpál között 2, Marcali –Táska között 6, Marcali- Pusztakovácsi között pedig napi 8 autóbuszjárat közlekedik. A legjobb helyzetben Balatonújlak és Kéthely település van, melyekről napi 22, illetve 33 autóbuszjárat közlekedik a legközelebbi centrumba. A közlekedési nehézségek jelentősen megnehezítik a kisebb településekről való munkába, és a hivatalos helyekre való eljutást. A gépkocsi használata (akinek van) pedig a magas üzemanyagár miatt egyre inkább nem megengedhető közlekedési eszköz.

Településszerkezet

A társult települések településhálózatát egyrészt a természeti feltételek, másrészt a történelmi fejlődés határozta meg. A települések 50%-a 1000 főnél kevesebb lélekszámmal rendelkezik, azaz aprófalvas településhálózat alakult ki. Ellátási területünk jellemzői:

Libickozma: 100 fő alatti (46 fő), Táska, Balatonújlak: 101-500 fő, Somogyszentpál, Pusztakovácsi: 501-1000 fő, Kéthely pedig 2000-3000 fő közötti lakosságszámmal rendelkezik.

Vannak olyan települések, melyeken nem jellemző a költözködés, ilyen pld. Libickozma és Somogyszentpál. Ennek oka a települések „elzártsága", nehéz megközelíthetősége, zárt közössége.

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái

Az ellátási terület sajátosságait a már bemutatott települési elzártság, a foglalkoztatási nehézségek jelentik. Kiemelt problémák közé tartoznak a családok anyagi, életviteli, gyermeknevelési problémái, a gyermekek magatartás-, teljesítményzavara, az oktatási intézménybe való beilleszkedés nehézségei, a családon belüli konfliktusok és a szülői elhanyagolás. A családok többségénél veszélyeztető okok halmozottan jelentkeznek. A család- és gyermekjóléti szolgálat által érintett településeken a lakosság száma (2024.01.01.) 4.959 fő, 0-17 éves korú gyermekek száma 893 fő, melyből a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma 254 fő, ami a kiskorúak 28%-a. A foglalkoztatottság is településenként változó képet mutat.

Forrás: Intézményi statisztika

Település	**Lakosság szám (2024. 01. 01.)**	**18 év alattiak száma a népességben**	**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (fő)**	
1.Kéthely	2277	316	24	
2.Balatonújlak	480	40	2	
3.Somogyszentpál	886	218	132	
4.Táska	413	107	45	
5.Pusztakovácsi	857	206	48	
6.Libickozma	46	6	3	
Összesen	**4959**	**893**	**254**	

A Gyermekjóléti szolgálat gondozási tevékenysége települések szerint, nem és korcsoportos bontásban (Intézményi statisztika 2024.01.01) Szociális segítő munkában részesülők:

Település	Gondozottak száma (együttműködési megállapodás alapján) **2024**.											
	Kor Nem	0-2	3-5	6-13	14-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62=>	Össz	Családok száma
Kéthely	Ffi		1								1	4 fő
	Nő	1						2			3	2 család
Balaton-újlak	Ffi											fő
	Nő											család
Somogy-szentpál	Ffi	3		3	3			2			11	34 fő
	Nő		1	4	6	2	2	7	1		23	13 család
Táska	Ffi		3					1	1		5	9 fő
	Nő		1				2			1	4	4 család
Puszta-kovácsi	Ffi			2	3		1			1	7	14 fő
	Nő		1		1		3	2			7	6 család
Összesen	**Ffi**	**3**	**4**	**5**	**6**		**1**	**2**	**1**	**1**	**23**	**60 fő**
	Nő	**1**	**3**	**4**	**7**	**2**	**7**	**11**	**1**	**1**	**37**	**25 család**

Tóth Anita családsegítő települései

Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál segítő munkában: 38 fő, 15 család
Központ által bevont: 27 fő, 10 család
65 fő, 25 család

Bakonyi Bernadett családsegítő települései

Pusztakovácsi, Libickozma segítő munkában: 23 fő, 10 család
Központ által bevont: 29 fő, 7 család
52 fő, 17 család

Központ által bevont (védelembe, nevelésbe vett gondozottak):

Település	Gondozottak száma (nem együttműködési megállapodás alapján) **2024**.											
	Kor Nem	0-2	3-5	6-13	14-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62=>	Össz	Családok száma
Kéthely	Ffi							1			1	2 fő
	Nő				1						1	1 család
Balaton-újlak	Ffi	1	1	1	1					1	5	11 fő
	Nő			3			1	1	1		6	4 család
Somogy-szentpál	Ffi			2	1			2			5	14 fő
	Nő				6		1	2			9	5 család
Táska	Ffi			1	1			1			3	4 fő
	Nő						1				1	2 család
Puszta-kovácsi	Ffi	3	1	2	3			1			10	25 fő
	Nő	1	2	6	1		3	1	1		15	5 család
Összesen	**Ffi**	**4**	**2**	**6**	**6**			**5**		**1**	**24**	**56 fő**
	Nő	**1**	**2**	**9**	**8**		**6**	**4**	**2**		**32**	**17 család**

Munkanélküliséggel kiemelten érintettek az 50 év felettiek, a pályakezdők, és a legfeljebb 8 általános iskolai végzettséggel rendelkezők. Az érintettek helyzetét a foglalkoztatási nehézségek mellett a közlekedési nehézségek is rontják. Az oktatási intézménybe való beilleszkedési nehézséggel küzdők aránya különösen a Somogyszentpáli tanulóknál magas, míg a magatartás- és teljesítményzavar aránya Pusztakovácsiban a legmagasabb.

Tapasztalataink alapján, a gondozási területeinken élő roma népességre általánosan jellemző, hogy, az átlagos életszínvonal alatt élnek, egészségi állapotuk gyenge, magas körükben az alkoholizmus, az alultápláltság. Lakhatási, és a higiénés körülményeik nem megfelelőek. A roma népességre fokozottan jellemző az aluliskolázottság-, a szakképzettség hiánya, amely munkaerő piaci esélyeiket erősen rontja.

A felsorolt tényezők eredményeként magas körükben a szegénység, a szenvedélybetegség (alkoholizmus), és a bűnözés kockázata, amely következményesen együtt jár a gyermekek elhanyagolásával, a gyermeknevelési, iskolalátogatási problémák hatványozott jelentkezésével.

Ellátandó célcsoport jellemzői

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban azokkal a 0-18 éves korúakkal került kapcsolatba, ahol veszélyeztetettség gyanúja, vagy ténye merült fel. Az eddigi gyakorlati tapasztalatok és az intézményi statisztika alapján elmondható, hogy a korcsoport esetében a legmagasabb arányban az igazolatlan hiányzás, a rossz iskolai magatartás és a szülői elhanyagolás miatt kerülnek a szolgálat látókörébe a fiatalok.

A családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat feladatai: ***Szoc. tv. 64. §. (4), Gyvt.39. §.***

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.

Családsegítés biztosítja:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal 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 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.

Gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja:

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:
   - a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
   - családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy 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 való hozzájutás szervezése,
   - szabadidős programok szervezése,
   - hivatalos ügyek intézésének segítése.
2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladata:
   - a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
   - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
   - kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést,
   - tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
3. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosít.
4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszűntetése érdekében:

- a gyermekkel, és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban szociális segítő munka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, 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, különösen a családsegítés igénybevételét,
- szociális alapellátások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét-

A gyermekjóléti szolgáltatás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
Tevékenysége körében a felsoroltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi – a legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési – oktatási intézmények 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 megvalósítani kívánt program bemutatása

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a szakember és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre - kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható. A családsegítők a heti 40 órás munkaidőkeretük felét az intézmény SZMSZ-ében szabályozott ügyfélfogadási rendet figyelembe véve kötelesek végezni, a másik felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a szociális segítőmunka, családlátogatás, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésére használhatják fel.
A munkaidőkeret kötetlen keretét használhatja fel a családsegítő arra is, hogy kapcsolatot tartson a Gyvt. 17.§. (1) bekezdésében és a Szt. 64. § (2) bekezdésében megnevezett észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, pályázatok készítésében vegyen részt, szabadidős programokat szervezzen, adományt gyűjtsön és osszon.

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

- Információnyújtás: családtámogatási, gyermeknevelési ellátásokról, támogatásokról, nevelést segítő szolgáltatásokról, a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság szolgáltatásairól,
  az ügyintézés menetéről, a Munkaügyi Kirendeltség álláslehetőségeiről, pénzbeli és természetbeli támogatásokról.

- Hivatalos ügyekben való közreműködés: ellátások igénybevételéhez hivatalos levelek, támogatási kérelmek megfogalmazásának segítése.
- Segítő beszélgetés: a probléma feltárása, megfogalmazása, arra megoldási javaslat kidolgozása.
- Tanácsadás: főként életvezetési, mentálhigiénés, adósságkezelési; célja a hatékony problémamegoldás elősegítése, a családi kapcsolatrendszerben pozitív változások katalizálása.
- Közvetítés más szolgáltatás igénybevételéhez: szolgáltatások igénybevételének felajánlása, tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről, módjáról, javaslat tanácsadások (jogi, pszichológiai, stb.) igénybevételére
- Szociális segítőmunka: az egyéni esetkezelés egyik formája, mely tervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, először 6 hónapra szól, cselekvési terven alapszik.
- Családlátogatás: gyermeket/családot veszélyeztető tényezők okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése a saját lakókörnyezet megismerésén keresztül. Havonta legalább 3 alkalommal szükséges a családdal való személyes találkozás.
- Esetmegbeszélés: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése.
- Esetkonferencia: az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése, a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével.
- Szakmaközi megbeszélés: a jelzőrendszer tagjaival közösen évente 6 alkalommal tartott megbeszélés.
- Adományosztás: adományok gyűjtése és szétosztása a rászorulók között.
- Krízissegélyezés: segítségével, a bármely okból átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe jutott családok vagy személyek gyors-, esetenként azonnali támogatása válik biztosítottá.
- Környezettanulmányok készítése felkérésre.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya, gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anya, az örökbefogadó szülő tájékoztatása
- Szabadidős és közösségi programok szervezése, ilyen programok szervezésének kezdeményezése

Az intézményen belüli együttműködés

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete az egy szolgáltatási körzethez tartozó lakosok számát 4 000 főben, az egy családsegítőre jutó ellátott családok számát 25-ben határozza meg. Az ellátási területünk 6 településén élő lakosság létszámát, és a fenntartó által jóváhagyott családsegítő státuszokat alapul véve határoztuk meg a családsegítők ellátási területét. A családsegítők elsősorban az ellátási területen élők számára biztosítanak szolgáltatást. A Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének feladata az illetékes családsegítő kijelölése, indokolt esetben (a kliens, vagy a családsegítő kérésére, vagy elakadás esetén) esetmegbeszélést, szupervíziót követően esetátadással élhet.

A családgondozók területi felosztásban végzik a családsegítés feladatait (2024.01.01.)

Ellátott települések	Lakosságszám-18 év alattiak	Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás	Képesítés
Balatonújlak Kéthely Somogyszentpál **Összesen:**	480 fő- 40 fő 2.277 fő- 316 fő 886 fő- 218 fő **3643 fő- 574 fő**	1 fő 8 órás családsegítő Tóth Anita	Szociális munkás
Pusztakovácsi Libickozma Táska **Összesen:** **Összes létszám:**	857 fő- 206 fő 46 fő- 6 fő 413 fő- 107 fő **1.316 fő- 319 fő** **4.959 fő- 893 fő**	1 fő 8 órás családsegítő Bakonyi Bernadett	Szociális munkás

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése érdekében 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 kötelezett szerveket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén a z arról való tájékoztatásra
- tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő 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 veszélyetetettség 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
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása ügyében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén, vagy család ügyében a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, az érintettek és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával esetkonferenciát szervez
- minden év február 28-ig éves szakmai tanácskozást tart és minden év március 31-ig jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- a kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Fent felsorolt feladatok megvalósulásáért, koordinálásáért a települési jelzőrendszeri felelős felel.

A jelzőrendszeri intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

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

Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjainak előre meghatározott témakörben, évente hat alkalommal megrendezésre kerülő megbeszélés.

Éves szakmai tanácskozás:

a) a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve minden év február 28-ig átfogóan értékeljük a jelzőrendszer éves működését,
b) áttekintjük a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.

A 6 település vonatkozásában Kéthelyen összevont tanácskozást tartunk, melyre minden esetben meghívjuk a 15/1998. NM rendelet 9.§ (5) bekezdésében meghatározott szervezeteket és személyeket.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

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

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek,
  illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

2. A szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

3. Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

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

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

5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a Gyer. 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Szolgáltatás nyújtása

- Egyéni esetkezelés

- Szociális munka csoportokkal
- Szociális segítőmunka: megállapodás alapján történő, hosszabb ideig tartó segítő támogatás
- Team munka: konzultáció, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés formájában

Szervező tevékenység

- Szabadidős, közösségi programok szervezése és lebonyolítása: más szervezetekkel együtt a hátrányos helyzetű családok/gyermekek számára, melyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.
- Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- Adományok gyűjtése és szétosztása: felajánlások (magánemberek, Magyar Élelmiszerbank Egyesület, Magyar Karitász, Ételt az Életért Alapítvány, stb.) kezelése, nyilvántartása.
- Önkéntes közérdekű munka szervezése: korrepetálásokra, adománygyűjtésre és osztásra, szabadidős programok szervezésének segítésére.

Közvetítés

- Szabadidős programok: saját és más szervezetek által szervezett programok kifüggesztése a faliújságon, szórólap-plakát készítése és terjesztése a 6 településen, email-ben történő küldése az iskolák, civil szervezetek, önkormányzatok számára
- Szociális szolgáltatások: információnyújtás, szóróanyag terjesztése,

Fogadóórák tartása: Szolgálatunk az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelően Kéthelyen, Balatonújlakon, Somogyszentpálon, Táskán, Pusztakovácsiban, és Kürtöspusztán tart fogadóórát. Libickozmára igény szerint, illetve jelzésre megyünk ki.

Szociális segítőmunka: A kapcsolattartás gyakoriságát a családsegítő és a kliens által kötött együttműködési megállapodás tartalmazza. Az ügyfélfogadási idő letelte után a családsegítők családlátogatást végeznek, kapcsolatot tartanak a jelzőrendszeri tagokkal.

A vidéki településeken dolgozó családsegítők számára az intézmény mobiltelefont biztosít, amelyen munkaidőben bárki számára biztosított az elérhetőségük.

Team munka:

- esetmegbeszélés, esetkonferencia: szükség szerint, amennyiben a családnál indokolt a szociális segítőmunka felülvizsgálata, újabb veszélyeztető ok megjelenése miatt
- szakmaközi megbeszélés: évente legalább 6 alkalommal az intézmény tanácskozójában, meghatározott témában szervezett megbeszélés

A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A gyermekjóléti alapellátás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez:

– folyamatosan figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedést,
- fogadjuk a jelzőrendszerből érkező jelzéseket: krízishelyzet esetén szóban, a későbbiekben azonban írásos formában kérjük
- segítő beszélgetést folytatunk; a szülőket életvezetési, gyermeknevelési tanácsokkal látjuk el,
- a veszélyeztetettség mértékének megfelelően, szociális segítőmunkát végzünk, amelynek során a családdal közösen cselekvési tervet készítünk konkrét, személyre szabott feladatokkal, határidők megállapításával
- a problémamegoldás során felajánljuk a család- és gyermekjóléti központ pszichológus és vagy jogász szakemberének segítségét, egyéb speciális szolgáltatásait,
- szükség esetén más intézmények szolgáltatásait, fejlesztő foglalkozásait, a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat közvetítjük,
- felkérésre környezettanulmányt készítünk,
- segítjük a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését,
- biztosítjuk a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,
- részt veszünk a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén írásos jelzéssel élünk a Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya felé,
- a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül a bántalmazottat és a bántalmazót felkeressük, velük segítő kapcsolatot kezdeményezünk, illetve a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedünk

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele általában önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Jelzés esetén a szolgálat családsegítője felkeresi az ügyfelet, felajánlja a szolgáltatásait, elindul a szociális segítőmunka.

Amennyiben a gyermek, illetve a szülők nem együttműködőek, de a gyermek veszélyeztetett, javaslatot teszünk a család- és gyermekjóléti központ felé hatósági intézkedésre (ideiglenes hatályú elhelyezés, védelembe vétel, nevelésbe vétel).

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek elérhetősége, ügyfélfogadási rendje minden településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain ki van függesztve. A családsegítők számára minden településen biztosított az ügyfélfogadási helyiség.

A gyermek családjában történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. A gyermek és szülője vagy törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A gyermek, illetve fiatalkorú önként, szülei nélkül is felkeresheti problémájával a szolgálatot, de kérelmet (ellátásra, szolgáltatás igénybevételére) csak szülője beleegyezésével terjeszthet elő.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételekor a klienst, a gyermeket illetve törvényes képviselőjét tájékoztatjuk:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A gyermekjóléti alapellátást igénybevevő gyermek törvényes képviselője:

- nyilatkozik a fenti tájékoztatás megtörténtéről,
- adatokat szolgáltat a szolgálat által vetetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozik a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatás térítésmentes.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó gondoskodik arról, hogy az érintett települések helyi rendeleteiben a szolgáltatás biztosítása szabályozva legyen, és azt a helyben szokásos módon a lakosság megismerhesse.

A Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központban az intézmény bejáratánál, az ellátott 6 településen a Polgármesteri Hivatalok faliújságjain került kifüggesztésre a Tanúsítvány arra vonatkozóan, hogy a szolgáltatás határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik; továbbá a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje is itt található.

Ezen túlmenően Kéthely község honlapján www.kethely.hu) is megtalálhatók a szolgálattal kapcsolatos információk, tájékoztatók, az általunk szervezett szabadidős programokról szóló beszámolók. A lakosságot folyamatosan tájékoztatjuk a helyi kábeltelevízión, tájékoztató füzeteken keresztül szolgáltatásainkról.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok Az igénybe vevő jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki jogokat és kötelességeket az 1997. évi XXXI. törvény 6-10.§-a, a szülői jogokat és kötelességeket az 1997. évi XXXI. törvény 12-13.§-a részletesen szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele során az igénybe vevő jogosult:

- teljes körű tájékoztatásra: tájékoztatást kérni és kapni a szolgáltatás jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni,
- a szolgáltatás elemeiről, tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról: hogy az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról: panaszt tenni az ellátással kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátottjogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságján megtekinthető)

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője Vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti szolgáltatónál keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról térítés ellenében kivonatot vagy másolatot kérhet. Az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembevételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. Az ellátottjogi képviselő: az ellátott részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóban, a faliújságon kifüggesztett információ formájában, illetve a házirendben.

Feladatai az 1993. évi III. tv. 94/K. (2) bekezdése alapján:

- megkeresésre, illetve Saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén Segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján
- képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

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

A gyermekjogi képviselő:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását; segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján.

A szolgáltatás igénybevétele során igénybe vevő köteles

- igénybevételkor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltatómunkarendjét,
- az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni,
- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról, - házirendben foglaltakat tiszteletben tartani.

A személyes gondoskodást végzők jogai és kötelezettségei.

A családsegítőnek joga van:

- hogy a szakmailag elfogadott intervenciós módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát,
- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- megtagadni az ellátást, az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt,
- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.

A családsegítő az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha

- az ellátott egészségi és pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik. A családsegítő köteles tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A családsegítők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül. (1993. évi III. törvény 94/L.)

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztositásának módja, formái:

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet alapján kötelező továbbképzésen vesznek részt. A továbbképzési időszak tartama négy év.

A továbbképzésre kötelezettnek (a családsegítőknek) egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettséggel 80 kreditpontot kell megszerezniük.

Az intézményvezető feladata többek között:
- továbbképzési terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata
- a családsegítők számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélések szervezése, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése,
- a családsegítők rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

A családsegítők számára a munkavégzéshez biztosított a rendszeres szakmai továbbképzés, illetve szupervízió, melynek célja a családsegítők mentálhigiénéjének karbantartása, a kiégés megelőzése. A családsegítők számára biztosított a szakmai folyóiratok, szociális- és gyermekvédelmi tárgyú kiadványok. Az állandó Internet elérhetőség pedig lehetőséget ad a további szakmai fejlődésre, információkhoz való hozzájutásra. A foglalkoztatottak védelme érdekében az ügyfelek részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó teendőket belső utasítás tartalmazza. Az ellátási típusok együttműködésének rendjét, a helyettesítések rendszerét az intézmény SZMSZ-ben szabályozza.

Dokumentáció

A szolgálat dokumentációját az EMMI által kiadott protokollok, szakmai ajánlások és dokumentációs vonalvezetőben leírtak alapján készítjük.

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

- Megállapodás: a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel/ törvényes képviselővel együttműködési megállapodást köt az intézményvezető.
- Esetnapló:15/1998 (I.30) NM. rendelet 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni: Esetnapló (A) Adatlap, B) Belső tartalom, Esetnapló betétlap – gyermekenként töltendő ki
- Forgalmi napló
- Nyilvántartás

<u>A napi forgalomról és nyilvántartásról:</u>

- tájékoztatási nyilatkozat és adatkezelés
- a TAJ-alapú nyilvántartási rendszer (KENYSZI): Az intézményvezető a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján naponta, de legalább havonta egy alkalommal jelenti, hogy az ügyfél a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.
- GYVR: hatósági intézkedéssel érintett gyermekek és szociális segítő munkában lévő gyermekek esetében is kötelezően vezetendő
- Jelzések heti jelentése a Család-és Gyermekjóléti Központ felé
- éves KSH statisztika a Szolgálat működéséről
- Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Meggyőződésünk, hogy az empátiánkat, a segítő szándékunkat
és folyamatosan bővülő szakmai tudásunkat
az emberek iránti szeretet és tisztelet szolgálatába állítva valós,
és az élet számos területére kiterjedő segítséget
tudunk nyújtani az arra rászorulóknak.

VI. Záró rendelkezések: a Szakmai program hatálybalépése

1.) A Szakmai program módosítását a Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa ……/2024 (XI. 22.) határozatával hagyta jóvá.

2.) A Szakmai Program 2025. január 01.-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3.) A Szakmai programot módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Kéthely, 2024. 11. 22.

Hosszúné Tóth Rita
Intézményvezető

VII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás minták szakfeladatonként
2. sz. melléklet: Házirend
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

1. sz. melléklet **Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ**
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.
Tel/fax:85-339-150

Ügyiratszám: _____/202….

MEGÁLLAPODÁS
Nappali ellátás szolgáltatás igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről a Szociális Szolgáltató Központ, mint ellátást nyújtó, intézmény (továbbiakban: intézmény képviselője: Hosszúné Tóth Rita intézményvezető) más részről az ellátást igénybevevő között:

1. Az ellátás igénybe vevő adatai:

Név:_____születésinév**:**_____
Születési hely idő:_____
TAJ: _____
Anyja neve:_____
Lakcíme:_____
Tartózkodási hely:_____

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója/ törvényes képviselője
Név:_____születési név:_____
Lakcíme: _____
Telefonszáma:_____

2. Az intézményi ellátás kezdő időpontja időtartama:
Határozatlan: 202.. . _____-től
Határozott: 202.._____ tól- 202.._____-ig
Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:_____
Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: _____

3. A szolgáltatás formája, módja, köre
A nappali ellátást biztosító intézmény szolgáltatásai igénybe vételének feltétele a házirendben foglaltak betartása.

A nappali ellátás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja
1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. esetkezelés,
5. felügyelet
6. gondozás és
7. közösségi fejlesztés

3.1. személyi térítési díjának meghatározása:
A nappali ellátásért intézményi térítési díj számítása nem történik. A szolgáltatást a fenntartó térítésmentesen biztosítja.
100 %-os mértékű eseti térítési díj kérhető a házirendben és a megállapodásban meghatározott, alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

4. Általános szabályok

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van. Tartózkodni köteles minden olyan más magatartástól is, mely a másik fél jogait, vagy jogos érdekeit sérti (személyi jogok védelme és titoktartási kötelezettség).
E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

Titoktartási kötelezettség és az adatok (írásos, elektromos, egészségi- szociális és speciális adatok) biztonságos kezelése az Intézmény minden munkatársára vonatkozik az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében. Az érintettel kapcsolatban hozható adatok csak akkor adhatók tovább, ha a tájékoztatáson alapuló beleegyező nyilatkozatot az ellátott az aláírásával ellenjegyzi.

Az ellátást nyújtó munkája során a szolgáltatást igénybe vevő érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti mások érdekeit. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

5. Távolmaradás esetén előzetes bejelentési kötelezettség szabályai:

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást, a gondozónőnek legalább kettő munkanappal korábban írásban vagy telefonon be kell jelenteni.
A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6. A megállapodás módosításának lehetősége:

A módosítást kezdeményezheti:

- ellátott vagy törvényes képviselője (a szolgáltató nem teljesíti vállalt kötelezettségét, betegség, haláleset esetén, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változás esetén)
- szolgáltató (intézményi térítési díj változása esetén, rászorultság változása esetén, illetve a személyi térítési díjat nem fizeti meg)

Módosításra csak mindkét fél közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai: (Sztv.100.§-102.§)

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás időtartama meghosszabbítható
- az ellátott és törvényes képviselőjének kérésére
- a jogosult 90 napot meghaladó távolléte esetén

Az ellátás megszüntetése intézményvezetői értesítéssel történik.

Abban a nem kívánt esetben, ha a jogosult a felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a térítési díj hátralékának a **behajtásáról a fenntartó** – az intézményvezető tájékoztatása alapján – **intézkedik**.

8. Jogorvoslati rend (Szt.11.§, 94/A. (3), 115.§(4) és (5)

Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, írásban vagy szóban, illetve a mindenkori ellátott jogi képviselőnél.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége: www.ijf.hu

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat panaszával.

Jelen megállapodást a felek elolvasták, megértették és azt, mint akaratukkal megegyezőt helyben hagyólag aláírják.

Kéthely, …… PH

…… ……

ellátást nyújtó intézmény képviseletében ellátást igénybevevő (törvényes képviselő)

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.

TÁJÉKOZTATÁS ADATKEZELÉSRŐL

Tájékoztatom ,hogy a szociális szolgáltatás igénybevételéhez a következő adatokat kezeli a szolgáltatás nyújtó intézmény:
személyes adat*:* az ellátásban részesülő cselekvőképes személy vagy törvényes képviselőjének természetes azonosító adatai: név, születési név, anyja születési neve, lakcíme, tartózkodási helye,cselekvőképessége, állampolgársága,honállása
különleges adat: az egészségi állapotra, vonatkozó személyes adat : TAJ, orvosi igazolás, zárójelentés, jövedelemi helyzetre vonatkozó adat: jövedelemigazolás

Az adatkezelés célja

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó szociális alapellátások – az ellátást igénylő/igénybe vevő életkörülményeinek, egészségi állapotának, szociális helyzetének megfelelő (jogosultság vizsgálata) – személyre szabott biztosítása, fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Intézményünk egyes szociális ellátások biztosítása során egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat is kezel, amelyek különleges adatnak minősülnek.

Az egészségügyi adat kezelésének célja

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- szociális ellátások megállapítása (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik);
- az érintetteknek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése.

Az ellátások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolását, illetve a nyilvántartott személyes adatok körét

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) kormányrendelet, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

Adatkezelés időtartama

Az ellátásokat igénylő/igénybe vevők személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezelhetők, beleértve az időközben bekövetkezett változásokat.

Adatkezelő személyek
Az adatkezelést az intézmény ezzel a munkaköri feladattal megbízott munkatársai végzik, akiket titoktartás kötelez.

Ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei
Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz – fordulhat.

Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében, személyi adataiban, továbbá hozzátartozója személyi adataiban bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az adatszolgáltatás rendje
A személyes adatokat tartalmazó dokumentumot, amennyiben ezt jogszabály így írja elő, eredetiben, illetve az intézmény vezetője által hitelesített másolat formájában kell rendelkezésre bocsátani. Az intézmény kizárólag az ellátást igénybe vevő írásbeli hozzájárulásával szolgáltathat adatot harmadik fél részére, kivéve a kötelező adatszolgáltatást.

Adatbiztonság
Az adatkezelő az adatkezelés során az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.

NYILATKOZAT

Hosszúné Tóth Rita, mint a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője nyilatkozom, hogy az intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre a jogszabály felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az ellátást igénylő/igénybe vevő írásbeli hozzájárulása szükséges. Az igénybevételi eljárás során az adatok felvétele kizárólag a jogosultság megállapítása céljából, az adatok kezelése a szolgáltatás biztosítása céljából történik.

Kéthely, 202…. ……

Hosszúné Tóth Rita
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott …….(név) **(**születési hely, idő: ……., anyja neve: ……) nyilatkozom, hogy az általam igényelt ellátással kapcsolatos tájékoztatást megkaptam.
Nyilatkozom, hogy adataim kezelésével kapcsolatban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosítása (jogosultság vizsgálata), fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása érdekében történő adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, az adatkezelésre vonatkozó jogaimat, kötelezettségeimet megismertem.
Jelen nyilatkozatban hozzájárulok az ellátás igénybevételével kapcsolatos személyi adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolásához, az abban lévő személyes és különleges adatok mindenkor hatályos jogszabályok alapján történő felhasználásához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ (9) bekezdése szerint a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

Kéthely, 202... ……

_____
igénylő/törvényes képviselő

1. sz. melléklet: **Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ**
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.
Tel/fax:85-339-150

Ügyiratszám:_____/202…

MEGÁLLAPODÁS
Étkeztetés szolgáltatás igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről a Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ, mint ellátást nyújtó, intézmény (továbbiakban: intézmény képviselője: Hosszúné Tóth Rita intézményvezető) más részről az ellátást igénybevevő között:

1. Az ellátás igénybe vevő adatai:

Név:_____ születésinév**:**_____
Születési hely idő:_____
TAJ: _____
Anyja neve:_____
Lakcíme:_____
Tartózkodási hely:_____

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója/ törvényes képviselője
Név:_____ születési név:_____
Lakcíme: _____
Telefonszáma:_____

2. Az intézményi ellátás kezdő időpontja időtartama:

Határozatlan: 202.. . _____-től
Határozott: 202…_____ tól- 202.._____-ig
Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:_____
Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: _____

***3.* A szolgáltatás formája, módja, személyi térítési díjának meghatározása:**

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által az intézményhez benyújtott kérelem alapján történik. Benyújtást követően az intézményvezetője dönt.
Az étkeztetés feladatainak szervezéséért teljesítéséért az intézményvezető a felelős.

A jogosult vállalja, hogy két darab háromrekeszes éthordóról saját költségén gondoskodik, melyből az egyik a csere éthordó, amelyek tisztításáról az ellátott gondoskodik.

A szociális rászorultság alapja:

- 65 év feletti életkor
- rossz egészségi állapot
- fogyatékosság
- pszichiátriai betegség
- szenvedélybetegség
- hajléktalanság

Az intézmény az étkeztetést heti _____ alkalommal nyújtja, az alábbi napokra:

- ☐ hétfő
- ☐ kedd
- ☐ szerda
- ☐ csütörtök
- ☐ péntek

Az intézmény az étkeztetést az alábbi formában nyújtja:

- Ebéd elvitelre
- Ebéd házhoz szállítással
- Ebéd helyben fogyasztása

Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:
A személyi térítési díj megállapítása, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény 114 §-a, és a 116. §-a valamint a helyi önkormányzat intézményi térítési díjáról szóló rendelete és a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján történik.
Az ellátott egyben tudomásul veszi, hogy a térítési díj összege a fenntartó rendeletének megfelelően módosulhat
Az étkeztetés személyi térítési díjmegállapításánál, a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybevevő jövedelmének 30 %-át.
A jövedelemmel nem rendelkező esetében, a fenntartó térítésmentesen, biztosítja az étkeztetést.
A személyi térítési díj megállapítására, és felülvizsgálatára az intézményvezetője jogosult.

- **Térítési díj visszamenőleges megállapításának lehetősége kivételes esetben. (Szt. 115.§ (7))**
  A szociális intézmények térítésmentes ellátást biztosítanak az olyan személyek számára, akik az intézménybe történő felvételükkor nem rendelkeznek jövedelemmel, mivel rendszeres pénzellátásuk – pl. rokkantsági járadék, fogyatékossági támogatás, stb. – megállapítása még folyamatban van.
  A módosítás biztosítja azt a lehetőséget, hogy ha az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra, a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja legyen.

Fizetés módja, helye, időpontja minden hónap 22-ig, készpénzben történik a Szociális Szolgáltató Központ (Kéthely, Hunyadi u. 10.). A térítési díj befizetése előzetes értesítést követően a gondozást végző gondozónőnél is teljesíthető

4. Általános szabályok

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van. Tartózkodni köteles minden olyan más magatartástól is, mely a másik fél jogait, vagy jogos érdekeit sérti (személyi jogok védelme és titoktartási kötelezettség).

E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

Titoktartási kötelezettség és az adatok (írásos, elektromos, egészségi- szociális és speciális adatok**) biztonságos kezelése az Intézmény minden munkatársára vonatkozik** az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében**.** Az érintettel kapcsolatban hozható adatok csak akkor adhatók tovább, ha a **tájékoztatáson alapuló beleegyező nyilatkozatot** az ellátott az **aláírásával ellenjegyzi**.

Az ellátást nyújtó munkája során a szolgáltatást igénybe vevő érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti mások érdekeit. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

5. Távolmaradás esetén előzetes bejelentési kötelezettség szabályai:
Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást, a gondozónőnek legalább kettő munkanappal korábban írásban vagy telefonon be kell jelenteni.
Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradást kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

6. A megállapodás módosításának lehetősége:

A módosítást kezdeményezheti:

- ellátott vagy törvényes képviselője (a szolgáltató nem teljesíti vállalt kötelezettségét, betegség, haláleset esetén, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változás esetén)
- szolgáltató (intézményi térítési díj változása esetén, rászorultság változása esetén, illetve a személyi térítési díjat nem fizeti meg)

Módosításra csak mindkét fél közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai (Szt. 101.§-102.§)

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás időtartama meghosszabbítható
- az ellátott és törvényes képviselőjének kérésére

Az ellátás megszüntetése intézményvezetői értesítéssel történik.

Abban a nem kívánt esetben, ha a jogosult a felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a térítési díj hátralékának a **behajtásáról a fenntartó** – az intézményvezető tájékoztatása alapján – **intézkedik**.

8. Jogorvoslati rend (Szt. 11.§; 94/A. (3); 115.§ (4) és (5)

A személyi térítési díj megállapítása esetében az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége: www.ifj.hu ***weboldalon található***

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat panaszával.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak. Megegyezés hiányában, vitás kérdések eldöntésére, felek a Marcali Városi Bíróság illetékességét kötik ki.

Ezen megállapodást a felek elolvasták, megértették és azt, mint akaratukkal megegyezőt helyben hagyólag aláírjuk.

Kéthely, …… PH

…… ……

ellátást nyújtó intézmény képviseletében ellátást igénybevevő (törvényes képviselő)

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.

TÁJÉKOZTATÁS ADATKEZELÉSRŐL

Tájékoztatom ,hogy a szociális szolgáltatás igénybevételéhez a következő adatokat kezeli a szolgáltatás nyújtó intézmény:
személyes adat*:* az ellátásban részesülő cselekvőképes személy vagy törvényes képviselőjének természetes azonosító adatai: név, születési név, anyja születési neve, lakcíme, tartózkodási helye,cselekvőképessége, állampolgársága,honállása
különleges adat: az egészségi állapotra, vonatkozó személyes adat : TAJ, orvosi igazolás, zárójelentés, jövedelemi helyzetre vonatkozó adat: jövedelemigazolás

Az adatkezelés célja

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó szociális alapellátások – az ellátást igénylő/igénybe vevő életkörülményeinek, egészségi állapotának, szociális helyzetének megfelelő (jogosultság vizsgálata) – személyre szabott biztosítása, fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Intézményünk egyes szociális ellátások biztosítása során egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat is kezel, amelyek különleges adatnak minősülnek.

Az egészségügyi adat kezelésének célja

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- szociális ellátások megállapítása (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik);
- az érintetteknek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése.

Az ellátások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolását, illetve a nyilvántartott személyes adatok körét

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) kormányrendelet, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

Adatkezelés időtartama

Az ellátásokat igénylő/igénybe vevők személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezelhetők, beleértve az időközben bekövetkezett változásokat.

Adatkezelő személyek
Az adatkezelést az intézmény ezzel a munkaköri feladattal megbízott munkatársai végzik, akiket titoktartás kötelez.

Ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei
Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz – fordulhat.

Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében, személyi adataiban, továbbá hozzátartozója személyi adataiban bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az adatszolgáltatás rendje
A személyes adatokat tartalmazó dokumentumot, amennyiben ezt jogszabály így írja elő, eredetiben, illetve az intézmény vezetője által hitelesített másolat formájában kell rendelkezésre bocsátani. Az intézmény kizárólag az ellátást igénybe vevő írásbeli hozzájárulásával szolgáltathat adatot harmadik fél részére, kivéve a kötelező adatszolgáltatást.

Adatbiztonság
Az adatkezelő az adatkezelés során az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.

NYILATKOZAT

Hosszúné Tóth Rita, mint a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője nyilatkozom, hogy az intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre a jogszabály felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az ellátást igénylő/igénybe vevő írásbeli hozzájárulása szükséges. Az igénybevételi eljárás során az adatok felvétele kizárólag a jogosultság megállapítása céljából, az adatok kezelése a szolgáltatás biztosítása céljából történik.

Kéthely, 202... ……

Hosszúné Tóth Rita
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott …….(név) **(**születési hely, idő: ……., anyja neve: ……) nyilatkozom, hogy az általam igényelt ellátással kapcsolatos tájékoztatást megkaptam.
Nyilatkozom, hogy adataim kezelésével kapcsolatban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosítása (jogosultság vizsgálata), fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása érdekében történő adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, az adatkezelésre vonatkozó jogaimat, kötelezettségeimet megismertem.
Jelen nyilatkozatban hozzájárulok az ellátás igénybevételével kapcsolatos személyi adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolásához, az abban lévő személyes és különleges adatok mindenkor hatályos jogszabályok alapján történő felhasználásához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ (9) bekezdése szerint a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

Kéthely, 202... ……

_____
igénylő/törvényes képviselő

1. sz. melléklet: **Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ**
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.
Tel/fax: 85-339-150

Ügyiratszám:_____/……

MEGÁLLAPODÁS
Házi segítségnyújtás szolgáltatásának igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről a Szociális Szolgáltató Központ, mint ellátást nyújtó, intézmény (továbbiakban: intézmény képviselője: Hosszúné Tóth Rita intézményvezető) más részről az ellátást igénybevevő között:

1. Az ellátás igénybe vevő adatai:

Név:_____ születésinév:_____
Születési hely idő:_____
TAJ: _____
Anyja neve:_____
Lakcíme:_____
Tartózkodási hely:_____

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója/ törvényes képviselője
Név:_____ születési név:_____
Lakcíme: _____
Telefonszáma:_____

2. Az intézményi ellátás kezdő időpontja időtartama:
Határozatlan: 202.. . _____-től
Határozott: 202.._____ tól- 202.._____-ig
Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja:_____
Az ellátás igénybevételének befejező időpontja: _____

3. A szolgáltatás tárgya, feltétele, fizetési kötelezettség

***3.1.* A szolgáltatás tárgya, feladata:**
A házi segítségnyújtás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §. (1) -ben meghatározott alapellátási feladat, mely szerint: *„Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást”*

3.2. Házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatási elemek:

- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi- lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

Háztartási segítségnyújtás (szociális segítés) 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 segítését.

Gondozás keretében biztosítani kell:

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

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

3.3. A szolgáltatás igénybevételének módja, személyi térítési díjának meghatározása:

A házi segítségnyújtás igénybevételéről a szolgáltatás iránti kérelem benyújtását követően, valamint a gondozási szükséglet megállapítása alapján az intézményvezetője dönt.

A házi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó feladatainak szervezéséért és teljesítéséért az intézményvezetője felelős.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető és a háziorvos, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő és a háziorvos közösen végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében ***háztartási segítségnyújtás*** (szociális segítés) ***vagy gondozás indokolt***. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást, igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A gondozási szükségletét 202…….-én kiadott szakvélemény alapján elért pontszám:_____ mely szerint az állapota _____ fokozatba tartozik.

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.

A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerinti /megfelelő aláhúzandó/ ellátást biztosítjuk:

- szociális segítés
- személyi gondozás

Az intézmény a házi segítségnyújtást – a jogosult kérése alapján - heti_____ alkalommal, napi _____ órában végzi.

Személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A személyi térítési díj megállapítása, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény 114 §-a, és a 116. §-a valamint a helyi önkormányzat intézményi térítési díjáról szóló rendelete és a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján történik.
A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek a szorzata, nem haladhatja meg az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmének 25%- át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

A személyi térítési díj megállapítására, és felülvizsgálatára az intézmény vezetője jogosult.
Fizetés módja, helye, időpontja: helyi önkormányzat intézményi térítési díjáról szóló rendelete és a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján történik.

4. Általános szabályok

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást nyújtónak a munkája során birtokába került adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van. Tartózkodni köteles minden olyan más magatartástól is, mely a másik fél jogait, vagy jogos érdekeit sérti (személyi jogok védelme és titoktartási kötelezettség).

E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

Titoktartási kötelezettség és az adatok (írásos, elektromos, egészségi- szociális és speciális adatok**) biztonságos kezelése az Intézmény minden munkatársára vonatkozik** az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében**.** Az érintettel kapcsolatban hozható adatok csak akkor adhatók tovább, ha a **tájékoztatáson alapuló beleegyező nyilatkozatot** az ellátott az **aláírásával ellenjegyzi**.

Az ellátást nyújtó munkája során a szolgáltatást igénybe vevő érdekeit tartja elsődlegesnek, de ez nem sértheti mások érdekeit. E feladatot és a tevékenységet a hatályos törvények, rendeletek alapján végzik.

5. A gondozónő feladata, kötelességei

A házi segítségnyújtás keretében az ellátott fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése a cél, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

<u>A gondozónő háztartási segítségnyújtás (szociális segítés) keretében biztosítja:</u>
a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helységeiben
- mosás
- vasalás

b) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrt kútról való vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

<u>Gondozás keretében biztosítja:</u>
a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartása körében:
- információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekének védelmében

b) a 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
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

A gondozó a szolgáltatást igénybevevőtől, hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, életjáradéki, eltartási, örökösödési szerződést nem köthet.

A gondozó érdekeit is szem előtt tartva, amennyiben az általa gondozásban részesülő kliens részéről bármilyen atrocitás éri (pl.: zaklatás, fenyegetés akár szóban, vagy tettben, esetleg a gondozott kér pénzt kölcsön), úgy ebben az esetben a gondozó nem kötelezhető a továbbiakban ennek a gondozottnak az ellátására. A hivatali út betartása mellett a gondozás megszüntetése kilátásba helyezhető, és amennyiben nem észlelhető változás, az adott helyzetben a gondozás megszüntetése realizálódik.

5.1. Távolmaradás esetén előzetes bejelentési kötelezettség szabályai:
Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást, a gondozónőnek legalább kettő munkanappal korábban írásban vagy telefonon be kell jelenteni.
A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

6. A megállapodás módosításának lehetősége:

A módosítást kezdeményezheti:

- ellátott vagy törvényes képviselője (a szolgáltató nem teljesíti vállalt kötelezettségét, betegség, haláleset esetén, jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változás esetén)
- szolgáltató (intézményi térítési díj változása esetén, rászorultság változása esetén, illetve a személyi térítési díjat nem fizeti meg)

Módosításra csak mindkét fél közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az ellátott halálával
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az ellátás időtartama meghosszabbítható
- az ellátott és törvényes képviselőjének kérésére

Az ellátás megszüntetése intézményvezetői értesítéssel történik.

Abban a nem kívánt esetben, ha a jogosult a felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a térítési díj hátralékának a **behajtásáról a fenntartó** – az intézményvezető tájékoztatása alapján – **intézkedik**.

8. Panasztétel lehetőségei:
Az ellátást igénybevevő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, írásban vagy szóban, illetve a mindenkori ellátott jogi képviselőnél.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetősége: www.ijf.hu *weboldalon található*

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat panaszával.

Jelen megállapodást a felek elolvasták, megértették és azt, mint akaratukkal megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Kéthely, …… PH

…… ……
ellátást nyújtó intézmény képviseletében ellátást igénybevevő (törvényes képviselő)

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.

TÁJÉKOZTATÁS ADATKEZELÉSRŐL

Tájékoztatom ,hogy a szociális szolgáltatás igénybevételéhez a következő adatokat kezeli a szolgáltatás nyújtó intézmény:
személyes adat*:* az ellátásban részesülő cselekvőképes személy vagy törvényes képviselőjének természetes azonosító adatai: név, születési név, anyja születési neve, lakcíme, tartózkodási helye,cselekvőképessége, állampolgársága,honállása
különleges adat: az egészségi állapotra, vonatkozó személyes adat : TAJ, orvosi igazolás, zárójelentés, jövedelemi helyzetre vonatkozó adat: jövedelemigazolás

Az adatkezelés célja

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó szociális alapellátások – az ellátást igénylő/igénybe vevő életkörülményeinek, egészségi állapotának, szociális helyzetének megfelelő (jogosultság vizsgálata) – személyre szabott biztosítása, fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Intézményünk egyes szociális ellátások biztosítása során egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat is kezel, amelyek különleges adatnak minősülnek.

Az egészségügyi adat kezelésének célja

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- szociális ellátások megállapítása (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik);
- az érintetteknek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése.

Az ellátások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolását, illetve a nyilvántartott személyes adatok körét

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) kormányrendelet, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

Adatkezelés időtartama

Az ellátásokat igénylő/igénybe vevők személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezelhetők, beleértve az időközben bekövetkezett változásokat.

Adatkezelő személyek
Az adatkezelést az intézmény ezzel a munkaköri feladattal megbízott munkatársai végzik, akiket titoktartás kötelez.

Ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei
Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz – fordulhat.

Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében, személyi adataiban, továbbá hozzátartozója személyi adataiban bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az adatszolgáltatás rendje
A személyes adatokat tartalmazó dokumentumot, amennyiben ezt jogszabály így írja elő, eredetiben, illetve az intézmény vezetője által hitelesített másolat formájában kell rendelkezésre bocsátani. Az intézmény kizárólag az ellátást igénybe vevő írásbeli hozzájárulásával szolgáltathat adatot harmadik fél részére, kivéve a kötelező adatszolgáltatást.

Adatbiztonság
Az adatkezelő az adatkezelés során az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.

NYILATKOZAT

Hosszúné Tóth Rita, mint a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője nyilatkozom, hogy az intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre a jogszabály felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az ellátást igénylő/igénybe vevő írásbeli hozzájárulása szükséges. Az igénybevételi eljárás során az adatok felvétele kizárólag a jogosultság megállapítása céljából, az adatok kezelése a szolgáltatás biztosítása céljából történik.

Kéthely, 202... ……

Hosszúné Tóth Rita
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott …….(név) **(**születési hely, idő: ……., anyja neve: ……) nyilatkozom, hogy az általam igényelt ellátással kapcsolatos tájékoztatást megkaptam.
Nyilatkozom, hogy adataim kezelésével kapcsolatban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosítása (jogosultság vizsgálata), fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása érdekében történő adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, az adatkezelésre vonatkozó jogaimat, kötelezettségeimet megismertem.
Jelen nyilatkozatban hozzájárulok az ellátás igénybevételével kapcsolatos személyi adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolásához, az abban lévő személyes és különleges adatok mindenkor hatályos jogszabályok alapján történő felhasználásához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ (9) bekezdése szerint a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

Kéthely, 202... ……

_____
igénylő/törvényes képviselő

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
8713.Kéthely, hunyadi u. 10.
85/339-150 ***Fax****:85/339-150*
E-mail: szolgaltatoközpont@kethely.hu

1. sz. melléklet: **MEGÁLLAPODÁS**

Mely létrejött egyrészről a ***Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ – 8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.***, mint ellátást nyújtó szolgáltató (továbbiakban **Szolgáltató**), képviseli Hosszúné Tóth Rita intézményvezető, másrészről

Név: ……..
Születési neve: ……..
Születési helye, időpontja: ……..
Anyja neve**:** ……..
Lakóhelye: ……..
Tartózkodási helye: ……..
TAJ szám: ……..
Elérhetősége: ……..

Törvényes képviselő neve: ……..
Születési neve: ……..
Születési helye, időpontja: ……..
Anyja neve**:** ……..
Lakóhelye: ……..
Tartózkodási helye: ……..
TAJ szám: ……..
Elérhetősége: ……..

mint **igénybevevő** között, az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele
(1993. évi III. tv 65.§, 1997. évi XXXI. tv. 40.§)

1. Az intézményi ellátás kezdő időpontja:
202…... év ……hónap …….nap

2. Az intézményi ellátás időtartama:
Határozatlan
Határozott: …….-tól/től …….-ig

3. Családsegítő neve: ……
Elérhetősége:

4. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:
Családsegítés keretében biztosítjuk:
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal 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,

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítjuk:

1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy 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 való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.
2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladatunk:
- kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
3. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosítunk.
4. Feladatunk a kialakult veszélyeztetettség megszűntetése érdekében:
- a gyermekkel, és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban szociális segítő munka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, 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, különösen a családsegítés igénybevételét,
  - szociális alapellátások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Tájékoztatási feladataink körében szociális- és egyéb információs adatokat gyűjtünk és tájékoztatjuk:

- a szülőt, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek,
  illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A szociális segítőmunka keretében:

- segítjük az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba vesszük és mozgósítjuk az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
- koordináljuk az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervezünk
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeljük az esetkezelés eredményességét
- közreműködünk a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást szervezünk és dokumentálunk családonként.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kísérjük az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködünk a területen található szolgáltatókkal, segítséget nyújtunk a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segítjük a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegítjük a gyermek mielőbbi hazakerülését

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervezünk, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezzük a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a fenti programok megszervezését

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújtunk a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez
- tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készítünk
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a Gyer. 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújtunk az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

5. Térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok:

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

Az intézményi jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg (1993. évi III. törvény 100.§.):

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- az ellátott és a törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézmény vezetője írásban felmondhatja, ha a szolgáltatást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti, (1993. évi III. törvény 101.§ (2).)

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, és a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához (Kéthely és Környéke Szociális Társulás, 8713 Kéthely, Ady Endre utca 1.) fordulhat (1993. évi III. törvény 101.§. (4)).

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, vagy törvényes képviselője indoklás nélkül mondja fel, és azt a fenntartó vitatja.
Bíróságtól kérhető a Szociális törvény 101. §. (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy valamelyike vitatja. (Szociális törvény 101. § (5))
Az intézményvezetői döntés ellen a fenntartóhoz, ill. a fenntartói döntés ellen a bírósághoz benyújtott jogorvoslat esetén az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. (Szociális törvény 101. § (6))

7. Panasztétel lehetőségei:
Az ellátást igénybevevő, ha a szolgáltatással kapcsolatban panasszal kíván élni, elsődlegesen az intézmény igazgatójánál, vagy az ellátottjogi képviselőnél teheti meg írásban vagy szóban.
Az intézmény igazgatója tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni, a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kéthely és Környéke Szociális Társulás,8713 Kéthely, Ady Endre u. 1.) fordulhat.

Tájékoztatom, hogy a mindenkori ellátottjogi képviselő neve és elérhetőségei intézményünk faliújságján kifüggesztve megtalálható. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei: www. ijf.hu .

8. Az Igénybe vevő nyilatkozik az alábbiakról:

1. Tájékoztatást kapott:
   a) a szolgáltatás elemeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás feltételeiről,
   b) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
   c) panaszjoga gyakorlásának módjáról.
2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködik.
3. Tudomásul veszi, hogy köteles
   - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és
   - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
4. A házirendet megismerte és betartja.

Kelt: Kéthely, ……(év)……(hónap)……..(nap)

..... ……

Igénybe vevő/ igénybe vevő törvényes képviselője Intézményvezető

……..

Családsegítő

Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.

TÁJÉKOZTATÁS ADATKEZELÉSRŐL

Tájékoztatom ,hogy a szociális szolgáltatás igénybevételéhez a következő adatokat kezeli a szolgáltatás nyújtó intézmény:
személyes adat*:* az ellátásban részesülő cselekvőképes személy vagy törvényes képviselőjének természetes azonosító adatai: név, születési név, anyja születési neve, lakcíme, tartózkodási helye,cselekvőképessége, állampolgársága,honállása
különleges adat: az egészségi állapotra, vonatkozó személyes adat : TAJ, orvosi igazolás, zárójelentés, jövedelemi helyzetre vonatkozó adat: jövedelemigazolás

Az adatkezelés célja

- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó szociális alapellátások – az ellátást igénylő/igénybe vevő életkörülményeinek, egészségi állapotának, szociális helyzetének megfelelő (jogosultság vizsgálata) – személyre szabott biztosítása, fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Intézményünk egyes szociális ellátások biztosítása során egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat is kezel, amelyek különleges adatnak minősülnek.

Az egészségügyi adat kezelésének célja

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- szociális ellátások megállapítása (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik);
- az érintetteknek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése.

Az ellátások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolását, illetve a nyilvántartott személyes adatok körét

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) kormányrendelet, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet határozza meg.

Adatkezelés időtartama

Az ellátásokat igénylő/igénybe vevők személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Adatkezelési szabályzatában meghatározott időtartamig kezelhetők, beleértve az időközben bekövetkezett változásokat.

Adatkezelő személyek

Az adatkezelést az intézmény ezzel a munkaköri feladattal megbízott munkatársai végzik, akiket titoktartás kötelez.

Ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei
Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az adatkezelőhöz, illetve adatkezelő munkatársához – adatvédelmi tisztviselőhöz – fordulhat.

Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését kérni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésekre, azokat adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) fordulni.

Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármilyen más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságoknak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi helyzetében, személyi adataiban, továbbá hozzátartozója személyi adataiban bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az adatszolgáltatás rendje
A személyes adatokat tartalmazó dokumentumot, amennyiben ezt jogszabály így írja elő, eredetiben, illetve az intézmény vezetője által hitelesített másolat formájában kell rendelkezésre bocsátani. Az intézmény kizárólag az ellátást igénybe vevő írásbeli hozzájárulásával szolgáltathat adatot harmadik fél részére, kivéve a kötelező adatszolgáltatást.

Adatbiztonság
Az adatkezelő az adatkezelés során az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.

NYILATKOZAT

Hosszúné Tóth Rita, mint a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője nyilatkozom, hogy az intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyekre a jogszabály felhatalmazást adott, ettől eltérő adatkezelés esetén az ellátást igénylő/igénybe vevő írásbeli hozzájárulása szükséges. Az igénybevételi eljárás során az adatok felvétele kizárólag a jogosultság megállapítása céljából, az adatok kezelése a szolgáltatás biztosítása céljából történik.

Kéthely, 202... ……

Hosszúné Tóth Rita
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott …….(név) **(**születési hely, idő: ……., anyja neve: ……) nyilatkozom, hogy az általam igényelt ellátással kapcsolatos tájékoztatást megkaptam.
Nyilatkozom, hogy adataim kezelésével kapcsolatban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások biztosítása (jogosultság vizsgálata), fenntartása, megszüntetése, megszűnéssel kapcsolatos eljárások lebonyolítása érdekében történő adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, az adatkezelésre vonatkozó jogaimat, kötelezettségeimet megismertem.
Jelen nyilatkozatban hozzájárulok az ellátás igénybevételével kapcsolatos személyi adatokat tartalmazó dokumentumok eredetiben vagy másolatban történő becsatolásához, az abban lévő személyes és különleges adatok mindenkor hatályos jogszabályok alapján történő felhasználásához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ (9) bekezdése szerint a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

Kéthely, 202... ……

_____
igénylő/törvényes képviselő

A Szakmai Programban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1. Hosszúné Tóth Rita	intézményvezető nappali ellátás vezető		
2. Németh Mónika	szociális gondozó nappali ellátás		
3. Nagy Józsefné	szociális gondozó nappali ellátás		
4. Tóth Anita	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
5. Bakonyi Bernadett	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
6. Varga Marianna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
7. Kovácsné Kovács Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
8. Weisz Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
9. Osvald Henrietta	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
10. Nemesné Dobó Tünde	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
11. Milinténé Dobó Emese	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
12. Molnárné Burucz Angelika (2024. 10. 01.-től)	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
13. Mirkó-Orosz Edina (2025. 01. 01.-től)	szociális gondozó szociális étkezés/ házi segítségnyújtás		

2. számú melléklet

KÉTHELYI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
8713.KÉTHELY, HUNYADI U. 10.
☎*85/339-150, 30/252-5834*
E-MAIL: rita.hosszu@gmail.com

HÁZIREND

2025. 01. 01.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 72
2. A házirend célja, hatálya 72
3. Az intézmény nyitvatartási rendje 73
4. Intézményi jogviszony keletkezése 73
5. Tájékoztatás 74
6. Adatkezelés 74
7. Az ellátotti jogviszony megszűnése, megszüntetése, szabályai 74
8. Panaszok kivizsgálásának módja 75
9. Az együttélés szabályai 75
10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 76
10. 1. Az ellátottak jogai, kötelességei 76
10. 2. Az ellátást végzők jogai és kötelességei 76
11. Az intézmény alapfeladatai, szolgáltatások köre 77
11. 1. Idősek nappali ellátása 77
11. 2. Házi segítségnyújtás 78
11. 3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás 79
12. A házirend előírásainak megszegésének következményei 79
13. Záró rendelkezések, a házirend hatályba lépése 90
14. Megismerési nyilatkozat 91

1. Bevezetés

Az intézmény belső életének tartalmát, rendjét a „Házirend” tartalmazza. Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll, azaz az ellátottakra és foglalkoztatottakra egyaránt, mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.
A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.
A házirend nyilvános dokumentum. Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult vagy hozzátartozója számára a házirendről.
A házirend mindenki számára hozzáférhető, egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.
A Házirend az alábbi rendeletek, és törvények útmutatása alapján készült:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A házirend a Szociális Szolgáltató Központ belső életét, rendjét tartalmazza. Önkéntes betartása mindannyiunk érdeke és kötelessége.
A Szociális Szolgáltató Központként 2006. január 1.-től működik.

2. A házirend célja, hatálya

A nappali ellátást hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek vehetik igénybe.
A házirend célja: az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, az integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.
Az intézmény biztosítsa az ellátásokat igénybe vevők nyugalmát, az intézményi és ellátottak személyes tulajdonának védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók egymás iránti tiszteletét.
A házirend szabályozza:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- a szolgáltatások körét,
- a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az együtt élés szabályait
- a térítési díjakat

- az étkezések számát, és idejét,
- az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások körét, azok térítési díját,
- az intézményi jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályait,
- a tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettséget,
- panasztétel jogát, és kivizsgálásának rendjét,

A házirend hatálya:

- kiterjed a Szociális Szolgáltató Központ szolgáltatásait igénybevevő személyekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra
- az intézmény területén tartózkodó látogatókra, vendégekre, munkát végző külső szervek dolgozóira.

3. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Kedd: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Szerda: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Csütörtök: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Péntek: 7^{40} órától – 14^{00} óráig

Az intézmény heti öt napot van nyitva, hétfőtől péntekig.
Ettől eltérő nyitva tartás csak rendkívüli esetben – munkanap áthelyezések, rendezvények, programok – fordul elő, amiről az ellátottak időben tájékoztatást kapnak.
Szombat, vasárnap, munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény a szolgáltatást szünetelteti.

4. Intézményi jogviszony keletkezése

Az intézmény ellátási területe: Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Táska, Pusztakovácsi, Libickozma községek közigazgatási területe.
Az intézményi jogviszony akkor keletkezik mikor az intézmény vezetője és az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.
A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi jogviszony kezdetét
- az ellátás időtartamát
- a nyújtott szolgáltatások körét, módját, formáját,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- a panaszjog lehetőségét, és módját
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit

5. Tájékoztatás

A Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központba történő felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az ellátást igénybevevőjének a következőkről:

- az intézményben biztosított ellátásokról
- a Szociális Szolgáltató Központ házirendjéről
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről
- az ellátott jogait képviselő szervezetekről

Az intézményben mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztésre kerülnek a jogszabályi előírásnak megfelelő dokumentumok.
Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja. A törvényben előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint az adatok változása esetén haladéktalanul közli azokat.

6. Adatkezelés

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatok védelme.
Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet az igénybe vevőkről, amely adatokról csak az igénylésre jogosult szervnek adható tájékoztatás.
Az ellátással kapcsolatban információ csak az igénybevevőnek és az általa megjelölt személynek adható.
Statisztikai célra személyes azonosítók nélkül adatok szolgáltathatók.

7. Az ellátotti jogviszony megszűnése, megszüntetése, szabályai:

Az ellátás megszűnik:

- másik intézménybe történő elhelyezése esetén
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátott halálával.

Az ellátás megszűntethető:

- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha 30 napnál hosszabb ideig távol marad, kivéve betegség illetve kórházi ápolás ideje

Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet 8 napon belül a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.
Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, az intézménnyel illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Panaszok kivizsgálásának módja

A Szociális Szolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatást igénybevevők az együttéléssel, az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja.

Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről.

Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Elérhetősége minden ellátott részére hozzáférhető helyen, a faliújságon van kifüggesztve.

A házirend betartása az ellátást igénybevevők, és az intézményi dolgozók számára is kötelező.

9. Az együttélés szabályai

- Az ellátást igénybevevőnek és az intézmény dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség, az emberi méltóság tiszteletére épül. A kölcsönös udvariasság, tisztelet, tapintat megértés, a tolerancia elengedhetetlen.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés - nemre, korra, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozására, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézményben tilos üzleti célú, közízlést sértő tevékenységek végzése, rendezvények szervezése.
- Az intézményben alkohol árusítása tilos!
- Alkalmanként, rendezvények idején a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás megengedett.
- A személyi és a környezet tisztaságának megőrzése az ellátottak és a személyzet közös érdeke és feladata. Mindenki köteles az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A gondatlan vagy szándékos rongálás anyagi felelősséget von maga után.
- Az intézmény egész területén és bejárattól öt méteren belül tilos a dohányzás.
- Az intézménybe állatot bevinni tilos! Kivételt képez a vakvezető, a terápiás állatok.
- A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a gondozókhoz, vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalmát, emberi jogait tiszteletben tartani.
- Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek az intézmény bútorzatát, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megóvni. Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Az intézmény nyitott, az ellátottakat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak a látogatók részére is kötelező érvényűek.

Az intézmény területére nem hozható be:

- A nem mindennapi használatra szánt, mások és saját testi épségét veszélyeztető szúró, vágó eszközök,
- tűz-és robbanásveszélyes anyagok.

1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény előírásai alapján az intézmény egész területén, és a bejárattól öt méteren belül tilos a dohányzás.

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

10. 1. Az ellátottak jogai, kötelességei

Az ellátott jogosult:

- a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátásra,
- a teljes körű tájékoztatásra,
- tájékoztatást kérni és kapni a szolgáltatás jellemzőiről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről,
- a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni,
- az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék,
- emberi méltóságának tiszteletben tartására,
- az egyenlő bánásmódra,
- panaszt tenni az ellátással kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátott-jogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságján megtekinthető).

Az ellátott köteles:

igénybe vételkor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató munkarendjét,

az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni.

10. 2. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

Az ellátást végzőnek joga van:

- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti (pl.: harapós eb nincs megkötve, az ellátott ittassága miatt fenyegetően lép fel a gondozónővel szemben).

A szolgálat munkatársa az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha:

- az ellátott egészségi állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

A szolgálat munkatársa köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,

– figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A szociális szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A szociális szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

11. Az intézmény alapfeladatai, szolgáltatások köre

11. 1. Idősek nappali ellátása

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre és térítési díjai

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Az intézmény a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

- Az intézményben szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek az ellátottak nyugalmát nem zavarják. Pl.: TV-nézés, rádió-, varrás, kötés, horgolás, kártyázás, sakkozás, stb.
- Az intézményben a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés igény szerint a gondozónők segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása, vasalása is biztosított.
- Naponta egyszer meleg ételt (ebédet), biztosítunk térítési díj ellenében.
- Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, Tv, videó magnó, és rádió használatára, társasjáték stb.
- Nyugodt pihenésre helyet biztosítunk.
- A pihenőszobát valamennyi ellátott használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására, a csendet és a nyugalmat a pihenéshez biztosítjuk.
- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
- Rendszeresen rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásosokon, szervezett programokon.
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
- Minden ellátottnak lehetősége van az intézményvezetővel, gondozónőkkel való személyes beszélgetésekre.
- Az ellátottak részére mentális segítségnyújtás biztosított.

Az intézményi ellátásért nem kell térítési díjat fizet.

Nyitva tartás : Hétfőtől – csütörtökig: 8^{00} órától – 16^{00} óráig, Pénteken: 8^{00} órától – 13^{30} óráig

Étkezések száma, étkeztetés rendje
A nappali ellátást igénylők részére napi egyszeri étkezést biztosít, szociális étkeztetés keretében.
12.00 – 13.00 óráig az ebéd biztosított. Az étkezés a közös étkezőben történik. Aki nem tart igényt étkezésre, azt legkésőbb előző napon jelezze.
Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértékét, a mindenkor szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól, szóló rendelet szabályozza.
Hozott tízórai, és uzsonna elfogyasztására van lehetőség az étkezőben.
Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja
Az intézmény a Szakmai programban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túl az alábbi programokat szervezi amennyiben az igénybevevők körében erre igény, merül fel:

- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
- Színház, kiállítások látogatása
- Idősek napja megszervezése
- Rendezvényekre a kísérők (gondozónők) biztosítása

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
Az intézmény által szervezett foglalkoztatás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti, bevétel nem származik, ebből kifolyólag jelen házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

11. 2. Házi segítségnyújtás

Gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. (Életvitel fenntartása, folytatása.) A gondozás tartalma: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, érdekvédelem.
Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját, környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
Intézményi térítési díj:
Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete, melyet a fenntartó állapít meg.
Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.

Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései szerint, az ellátásra tervezett költségek függvényében megállapított házi gondozási óradíj.

Személyi térítési díj*:*

Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságát, helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.

A havonta fizetendő személyi térítési díj összege az óradíj és a lakáson végzett gondozásra fordított idő szorzata. A lakáson végzett gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a házi segítségnyújtás mellett étkezés is biztosított az ellátottnak. A házi segítségnyújtás igénybe vétele ingyenes.

11. 3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés:

A településeken élő egyedülállók, családok helyzetértékelése, a veszélyeztetettséget előidéző okok megismerése, megelőzése. Jelzőrendszer működtetése. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

Olyan speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszerinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését. Segíti a gyermek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítését, a szülői kötelességek teljesítését, valamint elősegíti a hiányzó szülői gondoskodás pótlását, illetve a gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedését.

Az ügyfélfogadás rendje:

Kéthely:	Hétfő: 8^{00}-10^{30}	Szerda: 13^{30}-15^{30}
Balatonújlak:	Csütörtök: 8^{30}-10^{30}	
Somogyszentpál:	Kedd: 9^{00}-11^{30}	
Táska:	Kedd: 9^{00}-11^{30}	
Pusztakovácsi:	Csütörtök: 9^{00}-11^{30}	

12. A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja, aki botrányos, türelmetlen, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben, aki az intézmény belső életét becsmérlően kibeszéli, hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre, vonja, esetenként kezdeményezheti az intézmény fenntartójánál az intézményi jogviszony megszüntetését.

A házirend nem szabályozott kérdéseiben az intézményvezető dönt.

A Házirendet minden dolgozóval, és ellátottal ismertetni kell.

A Házirend jól látható helyen, jól olvasható módon kifüggesztve található.

2. számú melléklet

KÉTHELYI SZOCIÁLIS
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
NAPSUGÁR KLUB TELEPHELYE
8713.KÉTHELY, MAGYARI U. 30.
☎85/339-150, 30/252-5834
E-MAIL: rita.hosszu@gmail.com

HÁZIREND

2025. 01. 01.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 82
2. A házirend célja, hatálya 82
3. Az intézmény nyitvatartási rendje 83
4. Intézményi jogviszony keletkezése 83
5. Tájékoztatás 84
6. Adatkezelés 84
7. Az ellátotti jogviszony megszűnése, megszüntetése, szabályai 84
8. Panaszok kivizsgálásának módja 85
9. Az együttélés szabályai 86
10. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 86
10. 1. Az ellátottak jogai, kötelességei 86
10. 2. Az ellátást végzők jogai és kötelességei 86
11. Az intézmény alapfeladatai, szolgáltatások köre 87
11. 1. Idősek nappali ellátása 87
11. 2. Házi segítségnyújtás 88
11. 3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás 89
12. A házirend előírásainak megszegésének következményei 89
13. Záró rendelkezések, a házirend hatályba lépése 90
14. Megismerési nyilatkozat 91

1. Bevezetés

Az intézmény belső életének tartalmát, rendjét a „Házirend" tartalmazza. Betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll, azaz az ellátottakra és foglalkoztatottakra egyaránt, mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.
A házirend olyan szabályrendszer, ami jogokat és kötelezettségeket, struktúrákat, illetve egyes eljárási cselekményeket fogalmaz meg elsősorban az ellátott és az ellátó vonatkozásában.
A házirend nyilvános dokumentum. Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult vagy hozzátartozója számára a házirendről.
A házirend mindenki számára hozzáférhető, egy példánya a faliújságon kifüggesztésre került.

A Házirend az alábbi rendeletek, és törvények útmutatása alapján készült:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A házirend a Szociális Szolgáltató Központ belső életét, rendjét tartalmazza. Önkéntes betartása mindannyiunk érdeke és kötelessége.
A Szociális Szolgáltató Központként 2006. január 1.-től működik.

2. A házirend célja, hatálya

A nappali ellátást hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek vehetik igénybe.
A házirend célja: az intézmény belső rendjének, az emberi és állampolgári jogok érvényesülésének és az ellátottak részére az egyén autonómiáját elfogadó, az integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása.
Az intézmény biztosítsa az ellátásokat igénybe vevők nyugalmát, az intézményi és ellátottak személyes tulajdonának védelmét, a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók egymás iránti tiszteletét.
A házirend szabályozza:

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- a szolgáltatások körét,
- a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási kötelezettségeit,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- az együtt élés szabályait

- a térítési díjakat
- az étkezések számát, és idejét,
- az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások körét, azok térítési díját,
- az intézményi jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályait,
- a tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettséget,
- panasztétel jogát, és kivizsgálásának rendjét,

A házirend hatálya:

- kiterjed a Szociális Szolgáltató Központ szolgáltatásait igénybevevő személyekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra
- az intézmény területén tartózkodó látogatókra, vendégekre, munkát végző külső szervek dolgozóira.

3. Az intézmény nyitvatartási rendje

Hétfő: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Kedd: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Szerda: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Csütörtök: 7^{40} órától - 16^{00} óráig
Péntek: 7^{40} órától – 14^{00} óráig

Az intézmény heti öt napot van nyitva, hétfőtől péntekig.
Ettől eltérő nyitva tartás csak rendkívüli esetben – munkanap áthelyezések, rendezvények, programok – fordul elő, amiről az ellátottak időben tájékoztatást kapnak.
Szombat, vasárnap, munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény a szolgáltatást szünetelteti.

4. Intézményi jogviszony keletkezése

Az intézmény ellátási területe: Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Táska, Pusztakovácsi, Libickozma községek közigazgatási területe.
Az intézményi jogviszony akkor keletkezik mikor az intézmény vezetője és az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.
A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi jogviszony kezdetét
- az ellátás időtartamát
- a nyújtott szolgáltatások körét, módját, formáját,
- a térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- a panaszjog lehetőségét, és módját
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit

5. Tájékoztatás

A Szociális Szolgáltató Központba történő felvételkor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az ellátást igénybevevőjének a következőkről:

- az intézményben biztosított ellátásokról
- a Szociális Szolgáltató Központ házirendjéről
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről
- az ellátott jogait képviselő szervezetekről

Az intézményben mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztésre kerülnek a jogszabályi előírásnak megfelelő dokumentumok.
Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik, hogy a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja. A törvényben előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint az adatok változása esetén haladéktalanul közli azokat.

6. Adatkezelés

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatok védelme. Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet az igénybe vevőkről, amely adatokról csak az igénylésre jogosult szervnek adható tájékoztatás. Az ellátással kapcsolatban információ csak az igénybevevőnek és az általa megjelölt személynek adható. Statisztikai célra személyes azonosítók nélkül adatok szolgáltathatók.

7. Az ellátotti jogviszony megszűnése, megszüntetése, szabályai:

Az ellátás megszűnik:

- másik intézménybe történő elhelyezése esetén
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátott halálával.

Az ellátás megszűntethető:

- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- ha 30 napnál hosszabb ideig távol marad, kivéve betegség illetve kórházi ápolás ideje

Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet 8 napon belül a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.
Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, az intézménnyel illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Panaszok kivizsgálásának módja

A Szociális Szolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatást igénybevevők az együttéléssel, az intézményi ellátással, kapcsolatos panaszokkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézmény vezetője lehetőség szerint a panaszt azonnal orvosolja.

Amennyiben azonnali intézkedés a panasszal kapcsolatban nem lehetséges, a panaszt ki kell vizsgálni és a panasztevőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről.

Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálása határidőben nem történik meg, a panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Elérhetősége minden ellátott részére hozzáférhető helyen, a faliújságon van kifüggesztve.

A házirend betartása az ellátást igénybevevők, és az intézményi dolgozók számára is kötelező.

9. Az együttélés szabályai

- Az ellátást igénybevevőnek és az intézmény dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség, az emberi méltóság tiszteletére épül. A kölcsönös udvariasság, tisztelet, tapintat megértés, a tolerancia elengedhetetlen.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés - nemre, korra, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozására, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézményben tilos üzleti célú, közízlést sértő tevékenységek végzése, rendezvények szervezése.
- Az intézményben alkohol árusítása tilos!
- Alkalmanként, rendezvények idején a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás megengedett.
- A személyi és a környezet tisztaságának megőrzése az ellátottak és a személyzet közös érdeke és feladata. Mindenki köteles az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A gondatlan vagy szándékos rongálás anyagi felelősséget von maga után.
- Az intézmény egész területén és bejárattól öt méteren belül tilos a dohányzás.
- Az intézménybe állatot bevinni tilos! Kivételt képez a vakvezető, a terápiás állatok.
- A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a gondozókhoz, vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.
- Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalmát, emberi jogait tiszteletben tartani.
- Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek az intézmény bútorzatát, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megóvni. Károkozás esetén az elkövető az okozott kárt köteles megtéríteni.
- Minden ellátott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Az intézmény nyitott, az ellátottakat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak a látogatók részére is kötelező érvényűek.

Az intézmény területére nem hozható be:

- A nem mindennapi használatra szánt, mások és saját testi épségét veszélyeztető szúró, vágó eszközök,

- tűz-és robbanásveszélyes anyagok.

1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény előírásai alapján az intézmény egész területén, és a bejárattól öt méteren belül tilos a dohányzás.

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

10. 1. Az ellátottak jogai, kötelességei

Az ellátott jogosult:

- a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátásra,
- a teljes körű tájékoztatásra,
- tájékoztatást kérni és kapni a szolgáltatás jellemzőiről és az igénybevétel rendjéről, az ellátottakat megillető jogokról, azok érvényesítéséről,
- a róla készült adatokba, dokumentációba betekinteni, azokat megismerni,
- az ellátás során a szolgáltató tudomására jutott személyes adatait bizalmasan kezeljék,
- emberi méltóságának tiszteletben tartására,
- az egyenlő bánásmódra,
- panaszt tenni az ellátással kapcsolatban a szolgáltatás vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, valamint az ellátott-jogi képviselőnél (elérhetősége a szolgáltató faliújságján megtekinthető).

Az ellátott köteles:

igénybe vételkor tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató munkarendjét,

az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, őket a gondozás szempontjából lényeges változásokról tájékoztatni.

10. 2. Az ellátást végzők jogai és kötelességei

Az ellátást végzőnek joga van:

- megtagadni az ellátást, amennyiben az igénylő problémája nem tartozik a kompetenciájába, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- megtagadni az ellátást, ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény miatt az ellátásra fizikailag alkalmatlan,
- megtagadni az ellátást, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- megtagadni az ellátást, ha a saját életét, testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti (pl.: harapós eb nincs megkötve, az ellátott ittassága miatt fenyegetően lép fel a gondozónővel szemben).

A szolgálat munkatársa az ellátást csak abban az esetben tagadhatja meg, ha:

- az ellátott egészségi állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

A szolgálat munkatársa köteles

- tevékenységét a hatályos jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelően végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, jogait, méltóságát és önrendelkezését,

– figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit, szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A szociális szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék. A szociális szolgáltatást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

11. Az intézmény alapfeladatai, szolgáltatások köre

11. 1. Idősek nappali ellátása

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre és térítési díjai

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális-, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
Az intézmény a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

- Az intézményben szabadfoglalkozás keretében olyan tevékenységek végezhetők, amelyek az ellátottak nyugalmát nem zavarják. Pl.: TV-nézés, rádió-, varrás, kötés, horgolás, kártyázás, sakkozás, stb.
- Az intézményben a rendszeres mosás, fürdés lehetősége biztosítva van. A fürdés igény szerint a gondozónők segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása, vasalása is biztosított.
- Naponta egyszer meleg ételt (ebédet), biztosítunk térítési díj ellenében.
- Kötetlen program keretében lehetőség van: napilapok, folyóiratok, könyvek olvasására, Tv, videó magnó, és rádió használatára, társasjáték stb.
- Nyugodt pihenésre helyet biztosítunk.
- A pihenőszobát valamennyi ellátott használhatja, de ügyelni kell a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására, a csendet és a nyugalmat a pihenéshez biztosítjuk.
- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
- Rendszeresen rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásosokon, szervezett programokon.
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybe vételére a gondozottak egyenlően jogosultak.
- Minden ellátottnak lehetősége van az intézményvezetővel, gondozónőkkel való személyes beszélgetésekre.
- Az ellátottak részére mentális segítségnyújtás biztosított.

Az intézményi ellátásért nem kell térítési díjat fizet.

Nyitva tartás : Hétfőtől – csütörtökig: 8^{00} órától – 16^{00} óráig, Pénteken: 8^{00} órától – 13^{30} óráig

Étkezések száma, étkeztetés rendje
A nappali ellátást igénylők részére napi egyszeri étkezést biztosít, szociális étkeztetés keretében.
12.00 – 13.00 óráig az ebéd biztosított. Az étkezés a közös étkezőben történik. Aki nem tart igényt étkezésre, azt legkésőbb előző napon jelezze.
Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértékét, a mindenkor szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól, szóló rendelet szabályozza.
Hozott tízórai, és uzsonna elfogyasztására van lehetőség az étkezőben.
Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja
Az intézmény a Szakmai programban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túl az alábbi programokat szervezi amennyiben az igénybevevők körében erre igény, merül fel:

- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása
- Színház, kiállítások látogatása
- Idősek napja megszervezése
- Rendezvényekre a kísérők (gondozónők) biztosítása

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
Az intézmény által szervezett foglalkoztatás során készült termékeket (kreatív alkotásokat) az intézmény nem értékesíti, bevétel nem származik, ebből kifolyólag jelen házirend e témában szabályozást nem tartalmaz.

11. 2. Házi segítségnyújtás

Gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek és róluk nem gondoskodnak. (Életvitel fenntartása, folytatása.) A gondozás tartalma: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, érdekvédelem.
Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- saját, környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
Intézményi térítési díj:
Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete, melyet a fenntartó állapít meg.

Az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítési összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatni kell.
Megállapítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet rendelkezései szerint, az ellátásra tervezett költségek függvényében megállapított házi gondozási óradíj.
Személyi térítési díj*:*
Egyénre szabottan a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságát, helyzetét figyelembe véve történik a megállapítása.
A havonta fizetendő személyi térítési díj összege az óradíj és a lakáson végzett gondozásra fordított idő szorzata. A lakáson végzett gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani.
A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át.A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át, amennyiben a házi segítségnyújtás mellett étkezés is biztosított az ellátottnak. A házi segítségnyújtás igénybe vétele ingyenes.

11. 3. Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés:
A településeken élő egyedülállók, családok helyzetértékelése, a veszélyeztetettséget előidéző okok megismerése, megelőzése. Jelzőrendszer működtetése. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése.
Gyermekjóléti szolgáltatás:
Olyan speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munkamódszerinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését. Segíti a gyermek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítését, a szülői kötelességek teljesítését, valamint elősegíti a hiányzó szülői gondoskodás pótlását, illetve a gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedését.

Az ügyfélfogadás rendje:

Kéthely:	Hétfő: 8^{00}-10^{30}	Szerda: 13^{30}-15^{30}
Balatonújlak:	Csütörtök: 8^{30}-10^{30}	
Somogyszentpál:	Kedd: 9^{00}-11^{30}	
Táska:	Kedd: 9^{00}-11^{30}	
Pusztakovácsi:	Csütörtök: 9^{00}-11^{30}	

12. A házirend előírásainak megszegésének következményei:
Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja, aki botrányos, türelmetlen, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben, aki az intézmény belső életét becsmérlően kibeszéli, hírnevét magatartásával rontja, azt az intézmény vezetője felelősségre, vonja, esetenként kezdeményezheti az intézmény fenntartójánál az intézményi jogviszony megszüntetését.
A házirend nem szabályozott kérdéseiben az intézményvezető dönt.
A Házirendet minden dolgozóval, és ellátottal ismertetni kell.
A Házirend jól látható helyen, jól olvasható módon kifüggesztve található.

13. Záró rendelkezések: a Házirend hatálybalépése

1.) A Házirendek a Társulási Tanács jóváhagyását követően 2025. január 1.-től lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

3.) A házirendet módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

4.) Az Intézményvezető elérhetősége: Munkanapokon 8-16 óráig a Kéthely, Hunyadi u. 10. szám alatt található irodában személyesen, illetve telefonon a 06-85-339-150 vagy a 06-30-252-5834 –es telefonszámon.

Kéthely, 2024. 11. 22.

Hosszúné Tóth Rita
Intézményvezető

Kéthely, 2024. 11. 22.

Molnár Balázs

Polgármester

14. Megismerési nyilatkozat 2025. 01. 01.

A Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ intézmény Házirendjét ismerem és elfogadom:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1. Hosszúné Tóth Rita	intézményvezető nappali ellátás vezető		
2. Németh Mónika	szociális gondozó nappali ellátás		
3. Nagy Józsefné	szociális gondozó nappali ellátás		
4. Tóth Anita	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
5. Bakonyi Bernadett	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
6. Varga Marianna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
7. Kovácsné Kovács Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
8. Weisz Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
9. Osvald Henrietta	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
10. Nemesné Dobó Tünde	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
11. Milinténé Dobó Emese	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
12. Molnárné Burucz Angelika (2024. 10. 01.-től)	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
13. Mirkó-Orosz Edina (2025. 01. 01.-től)	szociális gondozó szociális étkezés/ házi segítségnyújtás		

3. számú melléklet

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
8713.KÉTHELY, HUNYADI U. 10.
☎85/339-150, 30/252-5834
E-MAIL: rita.hosszu@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. január 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések....85

1. 1. Az intézmény fontosabb adatai....85

1. 2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:....87

1. 3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:....87

2. Az intézmény szervezeti felépítése....88

2. 1. Személyi feltételek....88

2. 2. Szakképesítések....88

3. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje....89

3. 1. Az intézmény vezetése....89

3. 2. Intézményvezető helyettes....91

3. 3. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek, feladatkörök....91

4. Az intézmény képviselete....92

4. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére....92

4. 2. Aláírási jogosultság....93

4. 3. Bélyegző használata, kezelése....93

4. 4. Az intézmény bélyegzői....93

5. Munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése....93

5. 1. Az hivatali titoknak minősül....94

5. 2. Szabadság....94

5. 3. A helyettesítés rendje....94

6. Szervezeti ábra....95

7. Záró rendelkezések....96

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény közalkalmazottjaira, és munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. 1. Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
Az intézmény székhelye: 8713 Kéthely, Hunyadi u. 10.
Az intézmény telephelye: Napsugár Klub Kéthely, Magyari u. 30.
Elérhetőség: 85/339-150; 06-30/252-5834
E-mail: szocialisszolgaltato@kethely.hu; rita.hosszu@gmail.com
Az intézmény képviseletére jogosult intézményvezető: Hosszúné Tóth Rita

A Társulás tagjainak neve, székhelye és képviselője:

g.) Kéthely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8713 Kéthely, Ady Endre u. 1.
Képviseli: Molnár Balázs polgármester

h.) Balatonújlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8712 Balatonújlak, Kossuth L. u. 79.
Képviseli: Vimmer István polgármester

i.) Somogyszentpál Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8705 Somogyszentpál, Kossuth Lajos tér 1.
Képviseli: Poszáné Szabó Edit polgármester

j.) Pusztakovácsi Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8707 Pusztakovácsi, Fő u. 56
Képviseli: Kresztyankó András Sándor polgármester

k.) Libickozma Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8707 Libickozma, Fő u. 29
Képviseli: Horváth Gábor polgármester

l.) Táska Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 8696 Táska, Arany János u. 2.
Képviseli: Gadányi Albert polgármester

Az intézmény alapításának dátuma: 2006. 01. 01.
Az alapító okirat száma: K/1727/6/2018.; *kelte:* 2018.11.23.; *hatályos*:2019.01.01.
Az intézmény KSH statisztikai számjel: 16808649-8810-14, *Az intézmény adószáma:* 16808649-2-14

*Az intézmény főtevékenységének államháztartási, szakágazati besorlása:*881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Az intézmény működési területe:
Kéthely, Balatonújlak, Somogyszentpál, Táska, Pusztakovácsi és Libickozma Községi Önkormányzatok közigazgatási területe.

A társulás településein nyújtott szolgáltatások

Település	**Nappali ellátás**	**Étkeztetés**	**Házi segítségnyújtás**	**Család és Gyermekjóléti szolgálat**
Kéthely	X	X	X	X
Balatonújlak	X	X	X	X
Somogyszentpál	X		X	X
Táska	X		X	X
Pusztakovácsi	X		X	X
Libickozma	X		X	X

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: A Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa- pályázat alapján – jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki, 5 évre terjedő határozott időre, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. munkavállalói	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2013. évi törvény
3. egyéb jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény
4. közfoglalkoztatási	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. tv

Az intézmény gazdálkodása:
Önálló jogi személyként működő, külön szakmai szervezeti egységet alkotó, egyszemélyi vezető által irányított, önállóan működő költségvetési szerv.
Az intézmény élén Kéthely és Környéke Szociális Társulás által határozott időre kinevezett magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal a kitétellel, hogy a foglalkoztatási létszám változtatásához a társulási tanács jóváhagyása szükséges. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az intézményvezetője a mindenkor hatályos költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni. Az intézmény vezetését az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős végzi az 1992. évi XXXIII. Törvényben, valamint a 257/ 2000. (XII. 20.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.
Az intézmény megszüntetése: A költségvetési szervet a fenntartó jogosult megszüntetni.

1. 2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- a mindenkor hatályos, Magyarország költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 36/2007. SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Kéthely Község Önkormányzata Képviselő Testületének a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló hatályos rendelete

1. 3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó felnőtt-és gyermekvédelmi alapfeladatokat ellátó integrált szociális intézmény, mely alaptevékenységeit a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi. III. tv., valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján végzi.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2. Az intézmény szervezeti felépítése

INTÉZMÉNYVEZETŐ				
IDŐSEK KLUBJA Nappali ellátás vezető		**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**	**ÉTKEZÉS**	**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**
Telephely 1 fő 8 ó szociális gondozó	**Székhely** 1 fő 8 ó szociális gondozó	7 fő 8 ó szociális gondozó 1 fő 4 ó szociális gondozó	1 fő 4 ó gépjármű-vezető	2 fő 8 ó családsegítő

2.1. A dolgozók szakképzettség szerinti megoszlása: szakmai létszámok

A szükséges létszám és szakképesítések előírásait az 1/2000 (01.07.) SzCsM rendelet 1, 2 számú melléklete, valamint a 15/1998.(04.30) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.
Az intézmény vezetőjét a fenntartó: Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsának elnöke nevezi ki határozott időre.

Engedélyezett létszám: 13 fő	
Intézményvezető, nappali ellátás vezető	1 fő
Házi segítségnyújtás	7 fő 8 órás szociális gondozó 1 fő4 órás szociális gondozó
Idősek Klubja	2 fő 8 órás szociális gondozó
Család-és gyermekjóléti szolgálat	2 fő 8 órás családsegítő
Étkeztetés	1 fő 4 órás szociális gondozó (gépjárművezető)

2.2. Foglalkoztatottak száma és szakképzettsége településenként

Ellátott települések	***Feladat***	***Képesítés***
Kéthely	Intézményvezető	1 fő szakvizsgázott szociálpolitikus
	Nappali ellátás székhely	1 fő általános ápoló és aszisztens
	Nappali ellátás telephely	1 fő szociális gondozó és ápoló
	Házi segítségnyújtás	2,5 fő szociális gondozó és ápoló
	Étkeztetés	1 fő 4 órás szociális gondozó és ápoló (gépjárművezető)
Balatonújlak	Étkeztetés	
	Házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó és ápoló
Kéthely-Balatonújlak-Somogyszentpál	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1 fő szociális munkás
Somogyszentpál	Házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó és ápoló
Táska	Házi segítségnyújtás	1 fő 8 órás szociális gondozó és ápoló
Pusztakovácsi	Házi segítségnyújtás	2 fő szociális gondozó és ápoló
Táska-Pusztakovácsi-Libickozma	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1 fő szociális munkás

3. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3. 1. Az intézmény vezetése

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, a szakmai munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
Az intézmény képviselője az intézményvezető. Közvetlen irányításához tartoznak a szociális gondozók.

Irányítja a Szervezeti Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban meghatározott intézményi munkát.

- Az intézményvezető feladatát Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsának Elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a helyettesként kijelölt dolgozó látja el, előzetes megbeszélés alapján.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, Szakmai Programját
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi: az intézmény munkáját, rendszeresen ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy a Szolgáltató Központ dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Az intézményvezető rendes évi szabadságát a társulási elnök engedélyével veheti ki.
- A szabadság nyilvántartása az intézményben történik, az intézményvezetője a szabadságról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az intézmény szakmai munkájáért,
- a szakszerű és törvényes működésért,
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak koordinálásáért

Az intézményvezető feladatköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., valamint a fenntartó határozza meg.

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,

- az intézmény működéséről beszámol a képviselő-testületnek,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- Az utalványozási jogkört ellátása, távollétében az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy,
- Kötelezettségvállalás, távollétében az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy,
- Szakmai teljesítés igazolása, távollétében az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy,
- az ellátások irányítása, és ellenőrzése,
- az intézmény képviselete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az intézmény működéséről beszámol a képviselő-testületnek.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

3. 2. Intézményvezető helyettesítése

- A vezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a vezető által megbízott dolgozó helyettesíti.
- A vezető tartós távolléte esetén – legalább kéthetes folyamatos távolléte esetén is a vezető által megbízott dolgozó gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

3. 3. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek, feladatkörök

Idősek nappali ellátása

A hiányzó családi gondoskodás pótlása, az idősek szociális helyzetének javítása, az egyedüllét megszüntetése, izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó kóros következmények megelőzése, egészségi állapot figyelemmel kísérése. Az idősek nappali ellátása az ellátottak részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok ápolására, igény szerint étkezésre, valamint az alapvető higiénés szükségletek kielégítésére.

Szociális gondozók
A gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat az intézmény szabályzatainak megfelelően, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
Feladatkörük: az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés-, mentális gondozását végzik, aktívan részt vesznek a foglalkoztatásban, vezetik a nappali ellátással kapcsolatos nyilvántartásokat.

Házi segítségnyújtás
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
Biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, segítést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
Szociális gondozók
A gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat az intézmény szabályzatainak megfelelően, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
Feladatkörük: az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés-, mentális gondozását végzik, szükség esetén háziorvoshoz, szakrendelésre kísérik az ellátottat.

Az szociális étkeztetés
Feladata azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről való gondoskodás, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

a) 65 évet meghaladó koruk,
b) tartós betegségük, mozgásukban, önellátásukban akadályozottságuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Szociális gondozók
A gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat az intézmény szabályzatainak megfelelően, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
Feladatkörük: az ellátást igénybevevők éthordóit elviszik a főzőhelyre, majd a megmert éthordókat az intézmény gépjárművével kiszállítják az ellátottak részére. Hetente felmérik az étkezők A-B menü igényét, majd összesítve leadják a konyha élelmezésvezetőjének. A napi étkezésről nyilvántartást vezetnek, havonta 16.-20.-a között beszedik és számlázzák a térítési díjakat.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás
A <u>családsegítés</u> 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 <u>gyermekjóléti szolgáltatás</u> a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást biztosítja. A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez,

a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.
Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
Családsegítő
Gondozási feladatok, családgondozás.
Szolgálati feladatok, kliensek felé ellátások közvetítése.
Szervezeti feladatok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének megszervezése, működtetése, tanácsadás, problémák megoldásában segítségnyújtás.

4. Az intézmény képviselete

Személyes képviselet
Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
Átruházott jogkörben kijelölt képviseletére jogosult:
A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

4. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

4. 2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

4. 3. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

4. 4. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ Kéthely

Hosszú bélyegző: Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ
8713 Kéthely, Hunyadi utca 10.
Adószám: 16808649-2-14

Hosszú bélyegző: Dátum: …….A teljesítést igazolom: ……
Teljesítést igazoló

Dátum: ……. ……
Pénzügyi ellenjegyző

Hosszú bélyegző: Dátum: ……

…….
Kötelezettségvállaló

5. Munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül**.**

5. 1. Hivatali titoknak minősül

A Szociális Szolgáltató Központ az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok.

Az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok**.**

5. 2. A munkaidő beosztása

Az Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A gondozói munkát végzők (családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás) munkaidejük felét terepen, gondozással töltik. A fennmaradó időben az intézményegységnél végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve az éves munkaterv szerint fogadóórát tartanak. A Nappali ellátás – Idősek Klubja dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

5. 3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat meg illető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

5. 4. A helyettesítés rendje

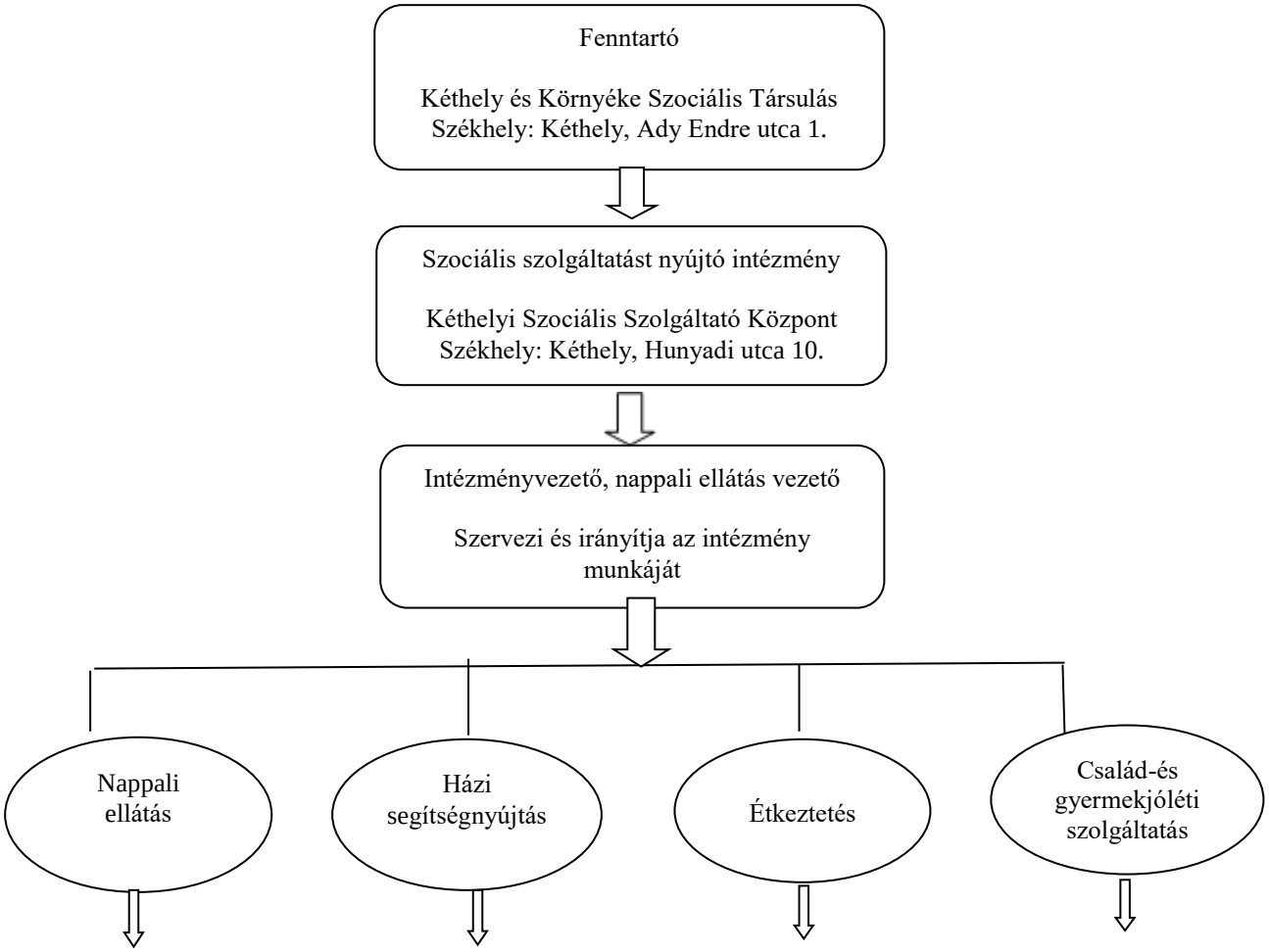
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

A helyettesítés rendje:

f.) A vezető helyettesítését az általa megbízott dolgozó látja el.
g.) A településeken a családsegítők egymást helyettesítik.
h.) A szociális gondozók helyettesítését munkavégzésük helyéhez legközelebb eső település szociális gondozója látja el.
i.) Az étkeztetésben alkalmazott szociális gondozót a székhelyen alkalmazott nappali ellátást végző gondozónő helyettesíti.
j.) Az intézményvezető bármely munkakört helyettesíthet.

Továbbképzés: Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000. (VIII. 4) SZCSM rendelet szerint.

6. Szervezeti ábra



Székhely--Telephely - 7 fő szociális gondozó - 1 fő 4 ó gépjárművezető - 2 fő családsegítő 1 fő - 1 fő szociális gondozó - 1 fő részmunkaidős (4ó)

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot Kéthely és Környéke Szociális Társulás Társulási Tanácsa …/2024. (XI. 22.) határozatával fogadta el. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/2022. (XI. 07.) határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Kéthely, 2024. 11. 22.

Molnár Balázs társulási elnök	Hosszúné Tóth Rita intézményvezető

A Szervezeti működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1. Hosszúné Tóth Rita	intézményvezető nappali ellátás vezető		
2. Németh Mónika	szociális gondozó nappali ellátás		
3. Nagy Józsefné	szociális gondozó nappali ellátás		
4. Tóth Anita	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
5. Bakonyi Bernadett	családsegítő család-és gyermekjóléti szolgáltatás		
6. Varga Marianna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
7. Kovácsné Kovács Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
8. Weisz Zsuzsanna	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
9. Osvald Henrietta	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
10. Nemesné Dobó Tünde	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
11. Milinténé Dobó Emese	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
12. Molnárné Burucz Angelika (2024. 10. 01.-től)	szociális gondozó házi segítségnyújtás		
13. Mirkó-Orosz Edina (2025. 01. 01.-től)	szociális gondozó szociális étkezés/ házi segítségnyújtás		