

TAKSONY ÖNKORMÁNYZAT
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Szakmai program
2013

Készítette: Rózner Klára
Megbízott intézményvezető

Tartalom:

I. Intézményi alapadatok

- 1., a szolgáltató megnevezése
- 2., fenntartója
- 3., székhelye

II., Az intézmény működésének alapjai

- 1., működésének jogi háttere
- 2., működésének célja, alapelve
- 3., általános feladatai
- 4., tevékenységi köre
- 5., általános tárgyi feltételei
- 6., személyi feltételek
- 7., szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
- 8., az intézményen kívüli kapcsolatok, együttműködések alakulása
- 9., a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási kapacitásai
- 10., tájékoztatás
- 11., a kliensekkel való kapcsolattartás módja
- 12., az ellátottak érdekeinek védelme
- 13., a szociális szolgáltatót végzők jogai, érdekeinek védelme
- 14., esetmegbeszélés
- 15., képzések
- 16., etikai alapelvek

III., A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének értékelése

IV., Az ellátottak köre, demográfiai mutatói és szociális jellemzői

- 1., Taksony Nagyközség demográfiai szempontú bemutatása
- 2., Az ellátottak szociális jellemzői
 - a) a településen élő aktív korú lakosság szociális problémái
 - b) a településen élő inaktív korú lakosság szociális problémái
 - c) a településen élő gyermekek szociális problémái, a lehetséges veszélyeztető tényezők

V. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – a szolgáltatások bemutatása

A., Családsegítés

- 1., Családsegítő Szolgálat feladata
- 2., A családsegítés célcsoportjai
- 3., Családsegítő Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink
 - a) Jelzőrendszer működtetése
 - b) Aktívkorú ellátottakkal való együttműködés
 - c) Csoportokban végzett segítő tevékenység
 - d) Adománygyűjtés, természetbeni juttatás
 - e) Egyéni esetkezelés
- 4., A családsegítés kerete, munkafolyamata
- 5., Ellátottak jogainak védelme

6., Együttműködés

B) Gyermekjóléti szolgáltatás

- 1., Az ellátottak köre
- 2., A gyermekjóléti szolgálat feladata
- 3., A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
 - a., A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében
 - b., A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében
 - c., A Gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
 - d., A gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
 - e., További feladatai
- 4., Gyermekjóléti szociális munka módszere
- 5., Az ellátás igénybevételének módja
- 6., A családgondozó és a kliensek közötti kapcsolattartás módja
- 7., A gyermekjóléti Szolgáltatás körében kezelt fő problémák**
- 8., A gyermekjóléti szolgáltatás főbb munkaformái

VI. A Szociális alapszolgáltatások bemutatása

C) házi segítségnyújtás

- 1., A házi segítségnyújtás célja, feladatai:
- 2., A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:
- 3., Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:
- 4., Térítési díj:
- 5., A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
- 6., A feladatellátás szakmai tartalma, módja:
- 7., A szociális gondozó feladatai:
- 8., Tárgyi feltételek a szolgáltatásban:
- 9., Együttműködés

D) Szociális Étkeztetés

- 1., Az étkeztetés célja, feladatai
- 2., Az étkezés igénybevételének feltételei:
- 3., Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok
- 4., Szociális rászorultság
- 5., A feladatellátás szakmai tartalma, módja

E) Mellékletek

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| 1. melléklet | Szervezeti ábra |
| 2. melléklet | SzMSz |
| 3. melléklet | közalkalmazottak munkaköri leírásai |
| 4. melléklet | házi rend |
| 5. melléklet | megállapodások |

I. Intézményi alapadatok:

1., A szolgáltató megnevezése:

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény önkormányzati költségvetési szervként működik.

2., Fenntartója:

Taksony Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 2335 Taksony, Fő út 85.

3., A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat székhelye:

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a székhelyén látja el:
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Elérhetőségek: 06/24-520-753, 06/30-651-7381

www.taksony.hu ; gyermekjoleti@taksony.hu, csaladsegito@taksony.hu

II. Az intézmény működésének alapjai:

1., Működésének jogi háttere:

Szakmai munkáját

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvényben**,
 - az **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - a **9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
 - a **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
 - a **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvényben**,
 - a **15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
 - a **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;
 - az **1991. évi LXIV. Törvény** a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
 - a **259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- valamint a Taksony Nagyközség Önkormányzat rendeleteiben **szabályozott előírások szerint végzi.**

Feladatait szervesen együttműködve látja el a nagyközség önkormányzatával, egészségügyi és oktatási, nevelési intézményeivel, valamint civil szervezeteivel.

2., A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat működésének célja, alapelve:

A Szolgálat működésének célja: Taksony Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területén élő szociális helyzetű, egészségi állapotuk miatt rászoruló lakosainak élethelyzeti nehézségeik megoldásához, a szükségleteiknek megfelelően alapszolgáltatások biztosítása. Ezen túl a működési területén élő családokban a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztető helyzet kezelése, megszüntetése.

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

Intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, , segítő közösségek bevonásához, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a kliensek szegénysége és társadalmi kirekesztődés elleni küzdelem, valamint az egyének, családok, közösségek társadalmi helyzetének javítása.

3., A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai

Taksony Nagyközség területén életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára az 1993. III. évi, valamint az 1997. XXI. törvény alapján a:

- szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása,
- életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel,
- a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése
- az aktív korúak ellátásán belül, az együttműködésre kötelezettek beilleszkedési programjainak működtetése.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv szerinti gyermekjóléti szolgáltatások ellátása.

4., Az intézmény tevékenységi köre

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint az 1997. XXXI. tv. alapellátások közül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

- a) családsegítés**
- b) gyermekjóléti szolgáltatás**

- c) házi segítségnyújtás
- d) szociális étkeztetés

5., A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat általános tárgyi feltételei:

Az intézmény úgy került kialakításra, hogy tömegközlekedési eszközzel megközelíthető legyen, berendezései és felszerelési tárgyai megfeleljenek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az területi iroda úgy került kialakításra, hogy akadálymentes környezetben tudjuk fogadni az ellátást igénylőket. A Szolgálat az óvoda és a védőnői szolgálat között, vele egy épületben helyezkedik el, Taksony Nagyközség központi területén. Az intézményben külön szobában kapott helyet a családsegítő szolgáltatás, külön a gyermekjóléti szolgáltatás és külön a házi segítségnyújtás/szociális étkeztetés szolgáltatás.

Intézményünk infrastruktúrával jól felszerelt, két személyi számítógép internetkapcsolattal, wifi, vezetékes telefon és faxkészülék illetve mobiltelefonok segítik a gördülékeny munkát. A szolgálat két nagy helyisége alkalmas kisebb csoportos foglalkozás megtartására is.

6., Az intézmény személyi feltételei:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak száma: 6 fő.

A **Szociális és Gyermekjóléti Szolgálaton** belül a hatályos a jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

- Étkeztetés és házi segítségnyújtás, mint alapszolgáltatás
- Családsegítés,
- Gyermekjóléti Szolgálat

A Szolgálat, a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet, a 15/1998. NM rendeletben megfogalmazottak és a létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével kerültek kialakításra a munkakörök.

Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

intézményvezető megbízással

Családsegítő Szolgálat

- | | |
|---|---------------------------|
| - | családgondozó (1 fő) |
| - | szociális segítő (0,5 fő) |

Gyermekjóléti Szolgálat

- | | |
|---|------------------------|
| - | családgondozó (1,5 fő) |
|---|------------------------|

Házi segítségnyújtás és étkeztetés

- | | |
|---------------------|-----------|
| - szociális gondozó | (1,75 fő) |
|---------------------|-----------|

A Családsegítő Szolgálatban egy fő főállású munkatárs látja el a családgondozói feladatokat. A Gyermekjóléti Szolgálatban egy fő főállású családgondozó és egy fő félállású

családgondozó dolgozik. A főállású családgondozó egyben az intézmény megbízott intézményvezetője.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásban egy fő főállású és egy fő napi 6 órában foglalkoztatott szociális gondozó látja el a feladatokat.

Intézményünkben egy fő félállású szociális asszisztens dolgozik. Feladatköre kiterjed a családsegítés szolgáltatásra és a szociális étkeztetés szolgáltatásra is.

Munkatársaink iskolai végzettsége megfelel a törvényben előírtaknak.

7., Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkatársakkal kialakítottuk a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy alakítottuk ki, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően.

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül gyakorolják az együttműködést. A heti, kétheti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése.

8., Az intézményen kívüli kapcsolatok, együttműködések alakulása:

Mivel intézményünk 2012 decemberéig társulási intézményként működött, jó szakmai kapcsolatokat ápolunk a környékbeli települések szociális szolgáltatóival, munkatársaival.

A településen szoros együttműködésben dolgozunk az önkormányzattal, a bölcsődével, óvodával, iskolával, védőnői szolgálattal, a gyermek- és háziorvosokkal, a helyi körzeti megbízottakkal, Katolikus Karitasz helyi szervezetével, a járási gyámhivatal munkatársaival.

Jó kapcsolatban állunk a helyi civil szervezetekkel, pedagógusokkal, vállalkozókkal, a tankerületi igazgatóval, a járási munkaügyi központtal.

9., A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási kapacitásai

Intézményünk ellátási területe Taksony Nagyközség.

A házi segítségnyújtás szolgáltatásunkban legfeljebb 18 elláttal dolgozunk, a gondozónők összesen, naponta, átlagosan 12 elláttal dolgoznak.

Étkeztetésben átlagban naponta 15 adagszám kerül kiosztásra.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatások esetében a szakképzett személyzet létszáma és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM és a 15/1998. NM rendelet által meghatározott lakosság, gyermekszám, illetve kliensszám a meghatározó.

10., Tájékoztatás:

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben tájékoztatja az intézmény működési területén érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.

A tájékoztatás módja:

- web oldal, e-mail elérhetőség

- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése település-szerte
- Taksonyi Hírharang újságban információs anyag közzététele
- személyes kapcsolattartás háziorvosokkal, védőnőkkel, önkormányzattal és egyéb oktatási, nevelési tevékenységet folytató szervezetekkel
- részvétel közmeghallgatáson

11., A kliensekkel való kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon
- levélben

12., Az ellátottak érdekeinek védelme:

A személyes gondoskodás nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

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

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

Az intézményvezető vagy a családgondozók az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend tartalmát ismertetik a jogosulttal. A házirend az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, akkor a szociális gondozó, a családgondozók illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Az ellátás során felmerülő –az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák esetén konzultáció kezdeményezhető a gyermekjogi képviselőnél és az ellátottjogi képviselőknél.

13., A szociális szolgáltatást végzők jogai, érdekeinek védelme:

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

14., Esetmegbeszélés:

Esetmegbeszélő csoportot kéthetente szervezünk, amely jelentős mértékben segíti a színvonalas segítői munka biztosítását.

15., Képzések:

A továbbképzésre kötelezetteknek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni.

A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a képzési kötelezettségek, a szakmai fejlődés irányának, és az egyéni fejlődési igények figyelembevételével. Az éves továbbképzési tervet a munkatársak is véleményezik.

16., Etikai alapelvek:

A szociális munka gyakorlását meghatározó etikai normák a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján épültek be munkánkba.

III., A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményességének értékelése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program átlátható struktúrát teremt, ez azért is fontos, mert az intézmény biztos finanszírozása, a szolgáltatások hosszútávú alakításának, fejlesztésének tervezéséhez elengedhetetlen.

A közszolgáltatást nyújtó intézményeknek is egyre érzékenyebbnek kell lenni a költség-hatékonyság mutatókra. Mindenhol alapvető elvárás, hogy a közszolgáltatást nyújtó szervezetek jól koordinálják az elvégzendő feladatokat, hatékonyan használják fel a rendelkezésre álló forrásokat (személyi, tárgyi, anyagi), kerüljék a párhuzamos szolgáltatásokat, és (szakmai és gazdasági) információval segítsék a döntéshozókat a támogatások (finanszírozás) megítélésénél.

IV., Az ellátottak köre és demográfiai mutatói

1., Taksony Nagyközség demográfiai szempontú bemutatása

Taksony mintegy 6300 fős nagyközség, Budapesttől néhány kilométerre délre, a Csepel-Sziget mellett, a Ráckevei Duna ág partján helyezkedik el. Hagyományosan főként svábok lakta település, mely az utóbbi években a fővárosból kitelepült, zöldövezetbe vágó, a lakóparkokba költözött lakosokkal színesedett.

Taksony lakosainak száma 2010. évben 6293 fő, az állandó népességszám az agglomerációs kitelepedési folyamatok következtében folyamatosan emelkedik.

Jellemző megnevezése	[fő]
Állandó népesség száma	6293

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Állandó népességből a 0-2 évesek száma	183
Állandó népességből a 3-5 évesek száma	197
Állandó népességből a 6-14 évesek száma	602
Állandó népességből a 15-18 évesek száma	310
Állandó népességszám változása 1990-2006 (- / +)	+ 1135

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

Nemek aránya a lakosságon belül: Év	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)	Népesség száma január 1-jén (fő)
	Nők	Férfiak	Összesen
2005	3091	3020	6087
2006	3145	3079	6224
2007	3196	3160	6356
2008	3189	3193	6382
2009	3158	3133	6291
2010	3165	3128	6293

A nők aránya a lakosságon belül évek óta kicsivel haladja meg a férfiak arányát.

A települési be- és elvándorlási helyzetének jellemzése:

Bevándorlás (fő)		Elvándorlás (fő)	
Közeleli településekről	4	Közeleli településekre	3
Közeleli városból	3	Közeleli városba	3
Távolabbi településekről	3	Távolabbi településekre	2
Távolabbi városokból	3	Távolabbi városokba	2
Megyeszékhelyről	4	Megyeszékhelyre	3
Budapestről	4	Budapestre	3
Külföldről	1	Külföldre	1

(1 = Egyáltalán nem jellemző ...5 = Nagyon nagy mértékben jellemző).
A bevándorlás mértéke meghaladja az elvándorlás mértékét.

A lakosság szociális ellátásának biztosítása az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata. A lakosság szociális ellátásának a garanciáit az önkormányzatok részéről a törvényben foglalt biztosítékok tartalmazzák, melyek megtalálhatók az általános eljárási rendelkezésekben, a szociális alapellátás meghatározásában, tartalmában (kötelezően nyújtandó pénzbeli és természetbeni ellátások), a szociális szolgáltatásokban, valamint a személyes gondoskodás megszervezésére köteles szervek és a feladatellátáshoz lekövetelt normatívák meghatározásában.

2., Az ellátottak szociális jellemzői:

Településünkön 193 hátrányos helyzetű és 10 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek él. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt 2012-ben 97 családból 193 gyermek kapott. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban 2 fő részesül.

Szerencsére nem igazán jellemző a fiatalkorú bűnözés és a drogfogyasztás, iskolai mulasztások azonban előfordulnak. 2012-ben esetben élt a jegyzői gyámhivatal jelzéssel a szülő felé a gyermek igazolatlan iskolai hiányzása miatt. Kettő esetben felfüggesztették az iskoláztatási támogatást. Új védelembe vételi ügy 2012-ben nem volt.

A munkanélküliek száma a településen 119, ebből tartósan munkanélküli 29 fő. Rendszeres szociális segélyt 13 fő kap, foglalkoztatás helyettesítő támogatásban 15 fő, időskorúak járadékában 2 fő részesül.

Amennyire örömdetes jelenség az életkor meghosszabbodása, annyira válik egyre felelősségteljesebb társadalmi kötelezettséggé az élet megfelelő minőségének, az egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása.

2012-ben 65 éven felüliek hölgyek: 565 fő, férfiak 352 fő élt Taksonyban. (ez a lakosság kb. 15%-a)

Külterületeken élők nincsenek. Etnikailag szegregált (telepszerű) lakókörnyezetben élők nincsenek.

A lakosság létszámának emelkedő tendenciája mellett az összetétel alakulás minimális mértékű eltérése prognosztizálható jövőben.

A településen élő munkanélküliek számának, a gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeklétszám csökkenés/csökkentés a település humánpolitikájának célja kell, hogy legyen.

a) a településen élő aktív korú lakosság szociális problémái

A válság miatt az aktív korú lakosság körében megnőtt a munkanélküliség. A svájci frank alapú hitelek törlesztő részletének növekedése miatt olyan családok is krízishelyzetbe kerülnek, ahol nem jelent meg a munkanélküliség. A munkaerőpiacról kikerült, aktív korú, ötven éven felüli, de még időskorúak ellátására nem jogosult emberek komoly megélhetési gondokkal küzdenek, sokaknak az alapvető szükségletek (fűtött lakás, mindennapi étel) biztosítása is nehézséget okoz.

b) a településen élő inaktív korú lakosság szociális problémái

Az elszegényedés az inaktív korú lakosságot is sújtja, az idős, nyugdíjas emberek hónapról-hónapra élnek. A társas kapcsolatok beszűkülésével az egészségügyi és anyagi gondok mellett mentálhigiénés problémák is előfordulnak.

c) a településen élő gyermekek szociális problémái, a lehetséges veszélyeztető tényezők

Az anyagi problémák a gyermekes családoknál is jelentkeznek, de elhanyagolás is felmerül éppen amiatt, hogy a szülők egyre több időt fordítanak munkavégzésre a megélhetés biztosítása érdekében. Veszélyforrást jelenthet a válások miatti elhúzódó konfliktushelyzet a családban. A sajátos nevelési igényű gyermekek számának emelkedésével és az integrált oktatással számos konfliktusforrás kerül a gyermekvédelem látókörébe.

V. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – a szolgáltatások bemutatása

A) Családsegítés

A családsegítés célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

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

Szolgálatunk kitűzött célja, hogy a törvényi előírásoknak, jogszabályoknak megfelelően a taksonyi lakosok számára problémájukra, életvezetési nehézségeire, speciális szükségleteikre szociális, mentálhigiénés eszközökkel adekvát, szakmailag magas színvonalú ellátást biztosítsunk.

1., Családsegítő Szolgálat feladata:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetni.
A jelzőrendszer tagjai a településen működő társintézmények: civilszervezetek, egészségügyi, szociális szolgáltatók, jegyző, egyházak, gyermekjóléti szolgálat, pártfogó felügyelet, valamint magánszemélyek.
- A jelzés alapján az intézmény munkatársa személyesen felkeresi a jelzett személyt, családot, feltérképezi a helyzetet, tájékoztatást nyújt a segítségnyújtás lehetőségeiről.
- A családsegítés keretében biztosítani kell
 - a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - b) az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - d) közösség fejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezését,
 - e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek,

a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, illetve közvetítés a megfelelő szolgáltatáshoz, f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint nehéz élethelyzetben élő családokat segítő, közösségépítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségjogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

2., A családsegítés célcsoportjai:

- Az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek

3., Családsegítő Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

f) Jelzőrendszer működtetése

Elősegíti, hogy a különböző társintézményekkel az együttműködés elmélyüljön, lehetőséget teremtsen arra, hogy a különböző működési, eljárás és szemlélet módok találkozzanak, beépüljenek a közös munkába. A legfontosabb feladata, hogy a veszélyeztetett családok életvezetési problémájára felhívja a figyelmet, illetve, hogy az intézmény látókörébe kerüljön. Jelzés esetén a szolgálat munkatársa köteles felkeresni a családot, vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlani a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően a család eldöntheti, hogy igénybe veszi segítséget, vagy sem. A jelzést írásban kérjük, 15 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a jelzést tevőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a titoktartás szabályát.

g) Aktívkorú ellátottakkal való együttműködés

. Az aktív korú ellátott a rendszeres szociális segély megállapításának érdekében köteles együttműködni az Önkormányzattal, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat (mint kijelölt szervezettel). Az önkormányzat illetve a Munkaügyi Központ az álláskeresői megállapodásban kikötheti a Családsegítő Szolgálat (mint kijelölt szervezet)tel való együttműködést, így a foglalkoztatás helyettesítő támogatásban részesülő és a rendszeres szociális segélyezettnek is vállalnia kell a beilleszkedési programban való részvételt. A program egyénre szabott, a kliens személyiségéhez és élethelyzetéhez igazodik, elérendő célkitűzéseken, és a megállapodásokon alapul.

A célcsoport közös jellemzője (tartós munkanélküli állapot következménye): megromlott pszichés, mentális és fizikai állapot, realitásérzék hiánya, megkopott szociális készségek, képességek. Néhányan szenvedélybetegséggel küzdenek. A beilleszkedési tervet az egyéni sajátosság, és problémák mentén határozzuk meg, megállapodás tartalma egyénre szabott, egyéni élethelyzethez igazodik. Az esetek többségében a közös munka célja, hogy a tartósan munkanélküli egyén, újra munkaképes állapotba kerüljön (szociális készségfejlesztés, pszichés állapot javítás, orvosi kezelés, stb.).

h) Csoportokban végzett segítő tevékenység:

Álláskereső Klub

A településen élő álláskereső lakosok, és a kötelező együttműködésre kötelezett munkanélküli kliensek részére kétheti rendszerességgel biztosított szolgáltatás.

A csoport célja a munkaerőpiacon marginális helyzetbe került aktívkorú nem foglalkoztatottak, tartósan munkanélküli egyének, fogyatékkal és pszichiátriai betegséggel élő személyek visszasegítése a munka világába. Tervezünk azonos életkorú, élethelyzetben, és hasonló problémával élő munkanélküli klienseink részére tréninget, figyelembe véve a csoporttagok aktuális szükségletét.

Mentálhigiénés Csoport

A településen élő, mentális gondokkal küzdő, enyhe pszichiátriai zavarokkal élő klienseink részére kétheti rendszerességgel szervezett csoportfoglalkozás.

Célja a résztvevők lelki egészségének javítása, önismeretének fejlesztése, a megküzdési stratégiák felismerése, fejlesztése.

i) Adománygyűjtés, természetbeni juttatás

Minden évben a jelentősebb ünnepek időszakában igyekszünk adományt, tartós élelmiszer készletet gyűjteni, s eljuttatni a látóköriünkben lévő rászoruló családok részére. A használt ruha és játék gyűjtése és a rászorulóknak történő biztosítása egész évben sikeres és keresett szolgáltatása Szolgálatunknak.

j) Egyéni esetkezelés

Az egyéni esetkezelés során egyenrangú félként, a segítséget kérő emberi méltóságát szem előtt tartva, annak önfenntartó képességét erősítve végezzük tevékenységünket. A segítő kapcsolatban megszülető cselekvési lehetőségekből, a rászoruló által választott döntések közül azt támogatjuk, amelyik elősegíti az ügyfél társadalomba való visszailleszkedését. Az egyéni esetkezelések alatt a döntések cselekvésekké alakulása közben a kezdeményezést átengedjük az ellátottnak, saját motivációs szerepét megtartva.

4., A családsegítés kerete, munkafolyamata:

A szolgáltatás **alapellátást** nyújtó forma. A törvényi feltételeknek megfelelően a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. Kivételt képez azon kliensek köre, akik aktív korú nem foglalkoztatottak és rendszeres szociális segélyben részesülnek, a szolgálattal együttműködésre kötelezettek.

A családsegítő szolgáltatást **igénybevevők adatai** a forgalmi naplóban kerülnek felvezetésre, és amennyiben az első találkozás alkalmával nem sikerül megoldást találni, úgy az

együttműködő személy adatait az intézményi és egyéni nyilvántartásba rögzítjük. (Intézményi nyilvántartó és esetenpló.)

A szolgáltatást nyújtó és az igénybevevő együttműködése, közös munkafolyamat, melynek tartalmát, célját írásban (megállapodásban) kell rögzíteni (1/2000 rendelet 32§ (1)), a kitűzött feladatokat, stratégiát, megfogalmazott problémát, az együttműködés módját, az együttműködő partnereket, intézményeket, stb.

A kapcsolattartás történhet az intézményben, a kliens otthonában, tartózkodási helyén, a gyakoriság az esetgazda és a szolgáltatást igénybevevő megegyezésén alapul, és a probléma súlyosságától függően (kivéve, ha a kötelező együttműködés van érvényben).

A tárgyi feltételek a szolgáltatások biztosításához fontosak, s intézményünkben ezek a lehetőségek adóttak. Rendelkezünk külön tanácsadó szobával, ahol a bizalmas tér megteremthető. A munkatársak az ügyintézéshez, adminisztrációhoz szükséges infrastruktúrával rendelkeznek.

5., Ellátottak jogainak védelme:

Munkatársaink az együttműködés során betartják a szociális törvény és az Etikai Kódex irányadó részeit. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően tároljuk a dokumentumokat, a jelzőrendszer tagjai számára csak a kapcsolatfelvétel eredményéről adunk tájékoztatást. Intézményünkben megtalálható az ellátott jogi képviselő elérhetősége.

6., Együttműködés egyéb szolgáltatásokat biztosító szociális, egészségügyi, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel.

Az intézmények a következők: Karitasz, Gyámhivatal, Taksony Nagyközség Polgármesteri Hivatala, háziorvosi rendelő, Pszichiátriai Gondozó, Munkaügyi Központ, közüzemi szolgáltatók, civil szervezetek.

B) Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti Szolgálat biztosítja a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. A gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődését, egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermekek veszélyeztetettségét.

Célunk, hogy az Intézmény működési területén élőknek segítséget nyújtsunk a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldásra. Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését és a megoldás elősegítését, a preventív lehetőségek kidolgozását és működését, a családok összetartó erejének megőrzését, támogatását, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítését.

1., Az ellátottak köre

Az ellátás a Taksony területén tartózkodó valamennyi gyermekre kiterjed. Különös hangsúlyt kapnak azon családok gyermekei, akiknek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük nem, vagy csak részben biztosított.

Taksonyban 2012-es adat szerint 1279 gyermek él.

A településen alapítványi fenntartású bölcsőde működik, ahol a rászorulóknak számára önkormányzat által támogatott férőhelyek is vannak. A településen óvoda és általános iskola is működik (német nemzetiségi), valamint játszóház és családi napközi is található.

Fontosnak tartjuk a településen élőket tájékoztatni arról, hogy mindenkinek jelzési kötelezettsége van, amennyiben gyermekbántalmazásról szerez tudomást.

2., A gyermekjóléti szolgálat feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás egy speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek érdekeit.

A céloknak megfelelően a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése

Amennyiben a gyermekvédelmi rendszer részét képező alapellátások nem vezetnek eredményre, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéseket kezdeményez.

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

A szolgáltatás alappillérei: - ellátások teljesítése (gondozás)
- ellátások közvetítése (szolgáltatás)
- szervező tevékenység (szervezés)

A gyermekkel és a családjával végzett szociális munkát (*család-gondozás*) a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a képesítési feltételeknek megfelelő személyek látják el.

A gyermekjóléti szolgálat a *szolgáltatás közvetítésével* segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – a nem a szolgálat által nyújtott- szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat *szervezési* feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének szervezéséről.

a., A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatást, támogatásokhoz való hozzájutás segítségét.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást, vagy ezekhez való hozzájutás megszervezését.

- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, segítségét, valamint szükség szerint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezését.
- Hivatalos ügyek intézésének segítségét.
- Szabadidős programok szervezését, alternatív napközbeni ellátások biztosítását, megszervezését.

b., A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a civil szervezetek, intézmények és a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A jelzőrendszer tagjaival (személyekkel és intézményekkel) való együttműködés megszervezése, szakmai tevékenységek összehangolása (esetkonferenciák és szakmaközi megbeszélések szervezése).
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, ezek megoldására javaslatkészítés.

c., A Gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A gyermek és családjával végzett szociális munkával (intenzív családgondozással) a gyermek problémáinak rendezése, a családban keletkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldásának elősegítése.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Egészségügyi és szociális ellátás -különösen a családsegítő szolgáltatás- valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Tájékoztatás a lehetséges segítség módokról, ellátásokról és az ezekhez való hozzájutás segítése

d., A gyermekjóléti szolgálat feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a gyermek-szülő kapcsolat helyreállításához, családban történő nevelkedés elősegítése és támogatása (terápia, tanácsadás, családmegtartó szolgáltatások),
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Utógondozói szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

e., További feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Védelembe vétel esetén elkészíti a gyermekek egyéni gondozási- nevelési tervét.
- A nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását segíti.
- Környezettanulmány készítés felkérésre, örökbefogadási ügyekben véleményezés, hatósági intézkedés vagy kiemelés kezdeményezése esetén,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.
- Iskolai hiányzások, tankötelezettség elmulasztása esetén eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, segíti a családot a mulasztáshoz vezető okok megoldásában

4., Gyermekjóléti szociális munka módszere

A gyermekjóléti ellátás során vezetni kell a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű, átfogó nyilvántartási rendszert, amely az érintett gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére, és végigkísérésére, és a vele kapcsolatos intézkedések, információk vezetésére szolgál.

Nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre a településen dolgozó kollégákkal. A gyermekjóléti szolgálat csupán szervezi és segíti az intézmények közötti kapcsolattartást, ennek a szakmai „hálónak” a létrehozását és fenntartását, de nem helyettesíti egyik résztvevőt sem. E célból a Gyvt. által előírt esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket évente legalább hat alkalommal, és évente kerületi szintű tanácskozást szervezünk.

A családgondozói munka alapjának tekintjük a feladatokat, hatáskörök tisztázását, az információk átadásának meghatározott rendszerét és mindezeknek a folyamatos ellenőrzését.

A családgondozási tevékenység történhet kliensfogadási időben és a kliens közvetlen lakókörnyezetében, családlátogatás keretében előzetes egyeztetés alapján, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

A gyermek családban történő nevelkedését elősegítő ellátást a gyermek családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtják a családgondozók.

5., Az ellátás igénybevételének módja

A kapcsolatfelvétel történhet önkéntesen, jelzőrendszeri vagy hatósági jelzés, illetve határozat alapján.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, akkor törvényben meghatározott esetekben az ellátás igénybevétele kötelező jellegűvé válik.

Szolgálatunk és szolgáltatásaink szervezésénél arra törekedtünk, hogy az ellátási területen élő családok, gyermekek számára könnyen elérhetőek legyenek.

6., A családgondozó és a kliensek közötti kapcsolattartás módja

A Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás során folyamatos.

A kapcsolattartás módjai:

1. Elsősorban a személyes kontaktusra helyezve a hangsúlyt a területi munka nagy jelentőséget kap a családgondozásban.

A családlátogatás alkalmával a családgondozó egy teljes képet kap az adott család életviteléről, családszerkezetéről, a családtagok egymáshoz való viszonyáról...stb., amely jelentős mértékben hozzájárul a helyzet hiteles értékeléséhez, és a hatékonyabb munkavégzéshez.

2. Az ügyfélfogadási időben személyesen a szolgálatnál, szükség szerint telefonon és levélben tartjuk a kapcsolatot a kliensekkel.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, tanácsadások (életviteli-, gyermeknevelési -, mentálhigiénés-, családtervezési-, konfliktuskezelési), információnyújtás, a segítő beszélgetések, ügyintézésben való segítségnyújtás, adományok közvetítése, vagy a kliens szakemberhez való közvetítése szolgálja.

7., A gyermekjóléti Szolgáltatás körében kezelt fő problémák:

- anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggő probléma)
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülők vagy a család életvitele
- szülői elhanyagolás, bántalmazás
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság
- szenvedélybetegség
- szabálysértés, bírósági, ügyészégi ügy

8., A gyermekjóléti szolgáltatás főbb munkaformái:

A gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve. Az esetek elosztása területi felosztás szerint működik a vezető családgondozó egyetértésével. Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló feljegyzést is célszerű készíteni, iratjegyzékkel ellátva.

- Eseti tanácsadás:

a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

- Egyéni esetkezelés:

az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

- Családgondozás:

A gyermekjóléti szolgálatban végzett családgondozás, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló tevékenység, melyet személyes segítő kapcsolat keretében, a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával, a gyermek problémáinak rendezésére, a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására végez a gyermekjóléti szolgálat családgondozója.

- Szociális csoportmunka:

közreműködés a gyermekek és/vagy szüleik közös típusú gondjainak együttes megoldásában. Probléma orientált klubok, csoportok szervezése.

- Közösségi szociális munka:

a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat.

- A családsegítő szolgálattal, jelzőrendszer tagjaival való napi együttműködés.

Ügyfelek típusai

- Önkéntes ellátott:

ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

- Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, macis adatlapokat kitölteni (1-3), gondozási naplót családlátogatásonként vezetni, felülvizsgálatokat elkészíteni félévente.

- Hatósági határozat alapján gondozott: (pl. átmeneti nevelésbe vett, védelembe vett, ideiglenes hatállyal szakellátásban elhelyezett, utógondozott, pártfogolt):

az együttműködés alapja a hatósági határozat (az abban meghatározott kötelezés, szankció, határidők betartása), de a szakmai elvek szerint ebben az esetben is törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, XI. számú adatlapot kitölteni, macis adatlapokat és gondozási naplót vezetni, a hatósággal való együttműködést dokumentálni, felülvizsgálatokat elkészíteni.

- Nyilvántartott kliens:

teendő nincs, de a gyermekjóléti szolgálat az esetgazda. Pl. szakellátásban, tartós nevelésbe vett gyermek (nincs családgondozás). Teendők: nyilvántartásba fellevezetni a családgondozás megszűnésének okát.

VI. A Szociális alapszolgáltatások bemutatása

C) házi segítségnyújtás

1., A házi segítségnyújtás célja, feladatai:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

2., A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását. Ezen feltételek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerint kell igazolni.

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a vezető gondozó és a szociális gondozó végzi az ellátást igénybevevő lakásán lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

3., Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

- kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- nyilatkozat (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 18.§)
- egészségi állapotra vonatkozó adatok (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet), háziorvos tölti ki
- jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- egyszerűsített előgondozási adatlap (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklet)
- igazolás gondozási szükséglet vizsgálatáról (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 4. sz. melléklet)
- értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

4., Térítési díj:

Az intézményvezető az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a **térítési díjat**, amelyről a kliens értesítést kap. Az intézményvezető vizsgálja a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően.

A szociálisan nem rászorult személy tekintetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni gondozási idő és az óradíj szorzata alapján.

5., A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

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

6., A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A gondozói feladatokat ellátók (szociális gondozók, tiszteletdíjban részesülő társadalmi gondozók) tevékenységükről a 29/1993. (II. 17) Korm. rend. 1. sz. melléklete szerinti **gondozási naplót** vezetik. Ha a gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet nyújthat a kliensnek. E tevékenységnek a kliens háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni.

7., A szociális gondozó feladatai:

A szociális gondozó feladat ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében 1 fő szociális gondozó 5 max. 6 kliensről gondoskodik/nap.

A szociális gondozó tevékenysége kiterjed a kliens személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére:

- a. segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent gondozottjával,
- b. az orvos előírása szerint alapvető gondozási, és ápolási feladatokat lát el,
- c. segítséget nyújt a higiénia megtartásában,
- d. közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás megszervezése, mosás)

- e. segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f. részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- g. segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- h. gyógyászati segédeszközök alkalmazása, illetve használatának megtanítása,
- i. az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- j. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

8., Tárgyi feltételek a szolgáltatásban:

A szociális gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

- 1. egy dolgozószobát
- 2. a munkavégzéshez szükséges:
 - közlekedési eszköz költségtérítését
 - mosó- és fertőtlenítőszerket, mosógépet
 - gumikesztyűt, védőkötényt, szájmascot, lábszákot

9., Együttműködés

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a kliens családjával, a háziorvosi szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, civil szervezetekkel.

D) Szociális Étkeztetés

1., Az étkeztetés célja, feladatai

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

2., Az étkezés igénybevételének feltételei:

Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens lakóhelyéhez jelzi a gondozási központ dolgozóinak telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra, utána az intézmény szociális segítői felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

3., Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

- kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- nyilatkozat (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet 18.§)
- jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)

- egyszerűsített előgondozási adatlap (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

4., Szociális rászorultság:

Az étkeztetés szempontjából a Taksony Nagyközség Önkormányzat ellátási területén „rászorulóknak kell tekinteni:

- a) a 70 éven felüli,
- b) a tartósan beteg egyedül élő,
- c) a fogyatékos, pszichiátriai beteg,
- d) a szenvedélybeteg,
- e) a hajléktalan és a
- f) munkaképtelen, vagy csökkent munkaképességű kérelmezőt.”

5., A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

Az étkeztetést a nyertes szolgáltató biztosítja a településünkön és az étel házhozszállítását az önkormányzat dolgozója végzi.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, a térítési díjak befizetését, igénybejelentéseket, lemondásokat, a kerületi viszonyokat figyelembe véve két helyen: a Szolgáltató Központjában és a Területi Irodán keresztül lehet megtenni.

Az ellátásra jogosultnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell telefonon, vagy írásban az étkezés igénybevételét. A térítési díjat utólag kell megfizetni a megállapított térítési díj és az étkezési napok szorzataként.

A díj beszedése az intézménynél helyben és a kliensek lakásán történő befizetéssel történik

6., Együttműködés:

Az étkeztetés kapcsán szorosan együttműködünk az Önkormányzat munkatársaival, a civil szervezetekkel, és a szociális ellátórendszer tagjaival.

A Szakmai Program a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Takony, 2013. március 5.

.....
Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

A Szakmai Programot Taksony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.....
KT határozattal jóváhagyta.

A fenntartó képviseletében a Szakmai Programot jóváhagyom.

Taksony, 2013.....

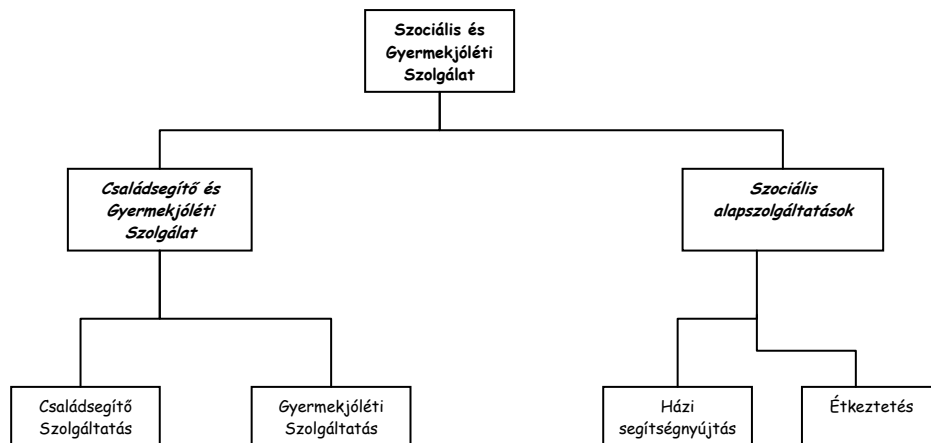
Kreisz László
Taksony polgármestere

E) Mellékletek

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| 1., melléklet | Szervezeti ábra |
| 2., melléklet | SzMSz |
| 3., melléklet | közalkalmazottak munkaköri leírásai |
| 4., melléklet | házi rend |
| 5., melléklet | megállapodások |

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése és a szolgáltatások



3. számú melléklet

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

családsegítő szolgáltatás családgondozó

Név:

Szakfeladat: **családsegítés**

Munkavégzés helye: **Családsegítő Szolgálat, oktatási intézmények, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.**

Munkakör megnevezése: **családgondozó**

Általános rész

1. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese az intézményvezető.
3. Munkaideje: heti 40 óra, melyből 20 óra kötött
Kötött idő:

Esetmegbeszélő

Ügyelet:

Szakmai továbbképzés, továbbtanulás:

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézkést folytat.

4. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
5. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
11. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

Feladatai

1. **Speciális területe:**
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Az intézményt érintő pályázatokra felhívja a munkatársak figyelmét.
3. Segít a pályázatok elkészítésében (adminisztratív feladatok, költségvetés készítés). Figyelemmel kíséri a pályázatok sorsát.
4. Speciális csoportok, pl. Állskereső klub szervezése, vezetése.
5. Aktív korúakkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

Egyéni esetkezelés:

1. Felismeri és felismerteti a problémákat és azok okait, a családokkal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat. Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.

Taksony Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

2. Javaslattal tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
3. Szükség szerint eljár a családok érdekében támogatja őket jogaik érvényesítésében. Indokolt esetben kérheti szak-konzulens igénybevételét. A gondozási folyamat átmeneti szüneteltetésében vagy végleges lezárásában dönt, vagy ehhez segítséget kér esetmegbeszélés kapcsán. A kliens problémájának megoldása vagy az ügyvitel olyan rendezettsége után, ahonnan a kliens önállóan képes ügyei továbbvitelére, az együttműködést közös megbeszélés után befejezi. Amennyiben a kliens újból igényli a segítséget, ismételten rendelkezésre áll.

Adminisztratív feladatok:

1. Vezeti a kijelölt munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ív).
2. A számítógépes nyilvántartásba felvezeti a gondozott család adatait.
3. Ügyeleti idejében az új kliensről kapcsolat-felvételi lapot tölt ki.
4. Családi dossziét vezet, melyben rendszerezi az általa gondozott családra vonatkozó információkat, rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
5. Minden hónap 5.-ig összesíti az előző hónapban végzett munkáját a havi összesítő nyomtatvány alapján.
6. Félévente értékeli saját munkáját (jún. 30 és dec. 31. követően)
7. Minden év decemberében elkészíti következő évi munkatervét.
8. Lezárt esetek dokumentációját átadja az asszisztensnek.
9. Szabadságát előre egyeztetni az intézmény vezetőjével vagy helyettesével és a szabadság utáni első napon jelentkezik reggel 8 órakor.

Egyéb:

1. Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol, aktuális szaktudásával, ismereteivel munkatársainak segítséget nyújt.
2. Teljesítőképessége határait tudomásul veszi, ennek kontrolljához a munkahelyi kollektíva véleményét kikéri és elfogadja. Ismeri, és tekintetbe veszi módszereinek és saját szakmai kompetenciájának határait. Ehhez kontrollként felhasználja az esetmegbeszélő csoportot.
3. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása. Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Aktívan részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken és továbbképzéseken.
4. Terepmunkája kapcsán részt vesz a segítségre szoruló családok felkutatásában. Közösségi érdekek megfogalmazhatósága esetén közli azt a vezetővel.
5. Részt vesz az intézményt propagáló szórólapok kitűzésében, azokon a rendezvényeken, amin ismerteti az intézmény szolgáltatásait.
Szükség esetén részt vesz mindazon akciók, programok szervezésében, lebonyolításában, mely a lakosság ellátásához szükséges.
6. Saját gondozott családjait minden esetben értesíti, amikor számára használható adományt kap az intézmény, ezzel mintegy természetbeni segítyt biztosítva számára. A lakosság céljait szolgáló akciók, eseti programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz a vezetőtől kapott eseti megbízásnak megfelelő mértékben.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl feladata minden, amivel munkahelyi vezetője megbízza.
Munkáját minden esetben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Taksony.....

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
gyermekjóléti szolgáltatás családgyógyozzó

Név:

Szakfeladat: **gyermekjóléti szolgáltatás**

Munkavégzés helye: **Gyermekjóléti Szolgálat, oktatási intézmények, családok otthonai, és az ügyintézés helyei szükség szerint.**

Munkakör megnevezése: **családgyógyozzó**

HETI MUNKAIDEJE: 40 óra, melyből 20 óra kötött és 20 óra területi munka.

Munkaidő kezdete: 8 óra

Kötött idő:

- Team, munkatársi értekezlet
- Esetmegbeszélő
- Ügyelet : hétfő, szerda: 8-16 óráig és péntek 8-12 óráig
- Csoport, rendezvény, adminisztráció, stb.

Kötetlen idejében látogatja a családokat, társintézményekkel kapcsolatot tart. A családok érdekében és megbízásából ügyintézés folytat. Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken és konzultáción, továbbképzéseken vesz részt. Amennyiben külső helyszínen tartózkodik, előtte a távozási füzetbe bejegyzí távollétét, várható érkezését.

Minden nap, munkaidő kezdetekor jelentkezik a munkahelyén. Amennyiben terepen kezd, úgy előző napon személyesen, vagy aznap reggel 8-kor telefonon jelzi az intézményvezetőnek.

Feladatai: A Gyermekvédelmi törvényben megfogalmazottak szellemében:

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat rövid és hosszú távú munkatervének kidolgozásában, az adminisztrációs rend kialakításában.
- Tájékoztatót ad a szülők és szakemberek számára a gyermekek jogairól és kötelességeiről.
- A felmerülő problémákra egyéni - illetve csoportos előfordulás esetén csoportnak szóló- cselekvési programot dolgoz ki.

Egyéni esetkezelés:

- o Hetente három alkalommal az ügyeleti idő során fogadja az új és visszatérő ügyfeleket, valamint gondozott családjaikat. Az ügyeleti alkalmakon pontosan megjelenik az intézményben és ott tölti az ügyeleti időt. Akadályoztatása esetén jelez a szakmai vezető vagy az intézményvezető felé, valamint gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.
- o Informálja és ismerteti az intézményhez fordulókat a jogairól, az igénybevehető szolgáltatásokról, valamint a nyilvántartási és adatvédelmi szabályokról. Felismeri és felismerteti a problémákat és azok okait, a családokkal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusoldó stratégiákat.
- o Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- o Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények, karitatív szervezetek igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- o Szükség szerint eljár a családok érdekében támogatja őket jogaik érvényesítésében. Indokolt esetben kérheti szak-konzulens igénybevételét.
- o A gondozási folyamat átmeneti szüneteltetésében vagy végleges lezárásában dönt, vagy ehhez segítséget kér esetmegbeszélés kapcsán. A kliens problémájának megoldása vagy az ügyvitel olyan rendezettsége után, ahonnan a kliens önállóan képes ügyei továbbvitelére, az együttműködést közös megbeszélés után befejezi. Amennyiben a kliens újból igényli a segítséget, ismételten rendelkezésre áll.

Adminisztratív feladatok:

1. Vezeti a kijelölt munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti ív).
2. A számítógépes nyilvántartásba felvezeti a gondozott család adatait.
3. A forgalmi naplóba rögzíti az esetkezelés során történt eseményeket .

4. Ügyeleti idejében fogadja az új klienseket és megkezdi az esetsnapló kitöltését.
5. Családi dossziét vezet, melyben rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat, rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, a családdal közösen kialakított problémamegoldás módját, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, az esettel kapcsolatos bejövő és kijövő levelek egy példányát.
6. Havonta statisztikai jelentést, eseményjelentést készít a vezető számára. Minden hónap 5-ig összesíti az előző hónapban végzett munkáját a havi összesítő nyomtatvány alapján és ezt a csoportvezető számára ezen a napon átadja.
7. Félévente értékeli saját munkáját (jún. 30. és dec. 31. követően) írásban vagy szóban – az intézményvezető utasítása szerint.
8. Minden év szeptemberében elkészíti beszámolóját az előző 12 hónap alatt végzett munkájáról, és következő évi munkatervét. Mindezt az adott határidőre átadja a vezető számára.
9. A lezárt esetek dokumentációját átadja az asszisztensnek, a lezárást követő 2 munkanapon belül.
10. Szabadságát előre egyeztetni a szakmai vezetővel vagy az intézmény vezetőjével. A szabadság utáni első napon jelentkezik munkaideje kezdetekor.
11. Távolmaradását orvosi igazolással, írásos intézményvezetői megállapodással, vagy egyszeri vezetői engedéllyel igazolja.
12. Távolléte jelzésekor köteles tájékoztatni a vezetőt, hogy hogyan sikerült gondoskodnia ügyeletének helyettesítéséről.

Szakmai belső ellenőrzés menete:

A családgondozó 3-6 havonta egyéni esetszbeszélés keretében beszámol a szakmai vezető és/vagy az intézményvezető felé az általa gondozott családokról, a vezetett csoportokról, az adott időszak szakmai tevékenységéről. A beszámoláskor az aktát a szakmai vezető átnézi, aláírásával ellenőrzi. Ezen esetszbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Egyéb:

1. Részt vesz az esetszbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol, aktuális szaktudásával, ismereteivel munkatársainak segítséget nyújt. Teljesítőképessége és saját szakmai kompetenciájának határait tudomásul veszi, ennek kontrolljához a munkahelyi kollektíva véleményét kikéri és elfogadja. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása. Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Aktívan részt vesz az intézményi team-megbeszéléseken és továbbképzéseken.
 2. Terepmunkája kapcsán részt vesz a segítségre szoruló családok felkutatásában. Közösségi érdekek megfogalmazhatósága esetén közli azt a vezetővel.
 3. Részt vesz az intézményt propagáló szórólapok elkészítésében, kitűzésében és terjesztésében, azokon a rendezvényeken, melyeken ismerteti az intézmény szolgáltatásait.
 4. Saját gondozott családjait minden esetben értesíti, amikor számára használható adományt kap az intézmény, ezzel mintegy természetbeni segítyt biztosítva számára.
 5. A lakosság céljait szolgáló akciók, eseti programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz a vezetőtől kapott eseti megbízásnak megfelelő mértékben.
 6. Javaslatot tesz az intézményvezető felé új intézményi szolgáltatások bevezetésére.
- A munkaköri leírásban foglaltakon túl feladata minden, amivel munkahelyi vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Munkáját minden esetben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak az aláírás napján lépnek érvénybe és visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Taksony.....

.....
családgondozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **szociális gondozó, szociális segítő**

Szakterület: **házi segítségnyújtás**
Szociális étkezés

SZOLGÁLATI VISZONY

13. Kinevezője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
14. Közvetlen felettese az intézményvezetője.
15. Munkaideje: kötetlen, heti 40 óra az alábbi részletezés szerint: terepmunka, szakmai megbeszélések, adminisztráció, szakirodalmi tájékozódás. Törzsidő: 9 – 13. 00 óráig.
16. Beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
17. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
18. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
19. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
20. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
21. Az Szolgálat felszerelési és vagyontárgyaiért anyagiilag felelős.
22. Munkáját a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
23. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kíséri, s azok szellemében eljárni.
24. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

FELADATAI

1. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segísre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
2. Figyelemmel kíséri a szociális étkezésre jogosultak körét, kezeli az igénylésre vonatkozó kérvényeket, a szolgáltatás biztosításával járó adminisztrációt.
3. A házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
4. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyre és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Gondozási feladatai:

- testi, személyi higiéné biztosítása: kisebb takarítás a gondozott közvetlen környezetében, ágyazás, ágynemű cseréje, segítség nagyobb takarítás megszervezésében, mosás segítése, megszervezése,
 - fürdetés, öltöztetés, hajmosás,
 - közreműködik a gondozott háztartásának vitelében: mosogatás, bevásárlás – előzetes megbeszélés alapján. A bevásárlást a gondozott lakóhelyéhez legközelebb lévő üzletben kell elvégeznie, kivéve, ha napi munkája lehetővé teszi más üzlet felkeresését, egyszerre csak 5 kilogrammot szállíthat.
 - fűtés, tüzelő behordására vonatkozó igény továbbítása felettese felé.
5. Alapvető ápolási feladatokat lát el:
 - gyógyszer adagolása,
 - vérnyomás, pulzus, hőmérséklet mérése, regisztrálása,

- légző torna, inhalálás,
 - inkontinens beteg ellátása (ágytálazás, pelenkázás),
 - „egészségnevelés”,
 - sétáltatás, mobilizálás,
 - szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a klienst,
 - felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat, a gondozottnak és hozzátartozóinak is.
6. Gondozottjaival segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
- segítő beszélgetést folytat, a problémamegoldó folyamatba bevonja kliensét,
 - pszichés támogatást nyújt, ha szükséges krízisintervenciót alkalmaz szupervízió mellett,
 - figyelemmel kíséri a gondozott kielégítendő szükségseit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,
 - kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
 - megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Csoportmunka:
- részt vesz havonta kétszer az esetmegbeszélő csoport munkájában,
7. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:
- ismeri és betartja a szociális ellátásról szóló törvényeket és végrehajtási rendeleteket, valamint azok változásait,
 - szakszerűen és pontosan vezeti az igénybevételi- és gondozási naplót egyidejűleg a gondozási feladatok elvégzésével, havonta összesítést végez,
 - naprakész állapotban vezeti az étkezők nyilvántartását, értesítéseket, ebéd megrendelőket
 - gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően,
 - tudását, ismereteit folyamatosan megújítja,
 - részt vesz a továbbképzéseken.
8. Az intézményvezetője az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:
- team megbeszélésen,
 - gondozási napló szerint,
 - a gondozottnál történő személyes látogatással,
 - a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

Taksony, 2013.

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom, valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat egész működési területén foglalkoztatható vagyok. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Taksony, 2013.

.....
munkavállaló

4. számú melléklet

**Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti
Szolgálat**

HÁZIREND

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2013. január 1.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ az intézmény főállású dolgozói

A Házirend érvényesülésének rendje

Az intézmény vezetője és helyettese az intézményi munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását. (Jelzéssel azonban bárki élhet a házirend szabályainak betartásával kapcsolatban.)

A Házirend hatálya:

A Házirend a Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 2335 Taksony, Szent Anna tér 1.

A Házirend nyilvánosságra hozatalának formája, módja:

A házirend az intézményben a kliensek és a munkatársak által is jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint felkerül az intézmény honlapjára.

Nyitvatartási rend:

Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kedd	
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Az intézmény vezetője jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait. (Amennyiben a dolgozó kéri a rugalmas munkaidőt – megfelelő indoklással – úgy ezt figyelembe véve jelöli ki a dolgozó munkaidő beosztását.)

Az intézmény zárva tartásáról tájékoztatni köteles a klienseket.

Zárva tartás esetén, valamint munkaszüneti napokon, ünnepeken telefonügyeletet kell tartani. A telefonszámokat, melyen ekkor az intézmény munkatársai elérhetők az intézmény bejáratára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

- ❖ önkéntesen
- ❖ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- ❖ együttműködési kötelezettség alapján

Érdekképviselő, jogorvoslat:

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz fordulhat.

Rózner Klára
2335 Taksony, Szent Anna tér 1.
Telefon: 06/30/651-7381

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül Taksony Nagyközség Önkormányzat polgármesteréhez fordulhat jogorvoslatért, valamint a **gyermekjogi képviselőhöz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz.**

Az ellátottak alapvető jogai

- ❖ Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- ❖ Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartás. A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult

személyek férhetnek hozzá. a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

- ❖ Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsértelme, bántalmazása, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és bejelentéssel az Etika Kollégiumhoz fordulhat.
- ❖ A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.
- ❖ A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A szolgáltatások megtagadása

A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Szolgálat Ügyfeleinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A személyzet tagjai az Ügyfél által, részükre bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

Egyéb rendelkezések

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ❖ ügyfélváró
- ❖ kijelölt mellékhelyiségek
- ❖ irodák

Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatárnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, helyettese, illetve a fenntartót.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot!

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel. A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Taksony, 2013. január 1.

.....
Rózner Klára
intézményvezető

5. sz. melléklet

Megállapodások

**Együttműködési megállapodás
Rendszeres szociális segélyben részesülő személlyel**

Létrejött a Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, és:
Lakcím: **2335 Taksony**, aktívkorú ellátást igénybe vevő,
rendszeres szociális segélyben részesülő személy és családgondozója.....
között az Sztv. 94/B.§ (1) és a helyi rendelet 18-21.§ alapján.

Nyilvántartási szám:

Küldő szerv: Taksony Nagyközségi Önkormányzat

Alul írott, aktívkorú ellátást igénybevevő - rendszeres szociális segélyben részesülő- nyilatkozom,
hogy élet helyzetem javítása érdekében az intézményben működő szolgáltatásokat, melyek az
életminőségem javulását szolgálják, igénybe veszem, s együttműködöm.

egyéni tanácsadás

csoportos foglalkozás

Sztv.96.§(1) alapján az intézmény munkatársa tájékoztatást nyújt a beilleszkedési programról,

- a. az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- b. intézmény által vezetett nyilvántartásról
- d. a panaszjog gyakorlásának módjáról
- e. az intézmény házirendjéről
- f. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

**melynek részeként a segélyben részesülővel közösen, a jogszabályban meghatározott időn belül,
egyéni élethelyzethez igazodó programtervet készít.**

**Az együttműködésre kijelölt szerv (elsődlegesen családsegítő szolgálat) - és az Együttműködésre
kötelezett személy- kötelezettségei:** (R. 17. § (10) és (14) bekezdése és a helyi rendelet 18-19.§-a
alapján jelzi a jegyzőnek, ha a rendszeres szociális segélyre jogosult személy együttműködési
kötelezettségének nem tesz eleget, valamint az éves értékelés megküldésével tájékoztatja a jegyzőt a
beilleszkedést segítő program végrehajtásáról.

Együttműködés befejezésének időpontja.....

Megszűnés módja (az Együttműködés lezárásakor töltjük

ki).....

Taksony, 2013. ...

Intézményvezető / családgondozó

Együttműködő

MEGÁLLAPODÁS

Az intézményt felkereső ügyfél, _____ és a (szolgáltató neve) között.

Probléma rövid leírása: _____

Az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatok: _____

Cselekvési terv: _____

Az együttműködés módja: _____

Találkozások rendszeressége: _____

A folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények: _____

Várható eredmény: _____

Lezárás időpontja: _____

Nyilatkozat

Tájékoztatót az ellátás igénybevételének feltételeiről, az együttműködés és a segítő folyamat menetéről, a nyilvántartás szabályairól, és a panaszok kezeléséről megkaptam, és az együttműködést vállalom.

Taksony, 2013. _____

ügyfél

családgondozó

MEGÁLLAPODÁS
szociális alapellátás biztosítására

amely létrejött egyrészről Taksony Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

.....(név).....(TAJSZÁM)...

..... (település)

utca házszám alatti lakos,

mint szociális szolgáltatást igénybe vevője, illetve

törvényes képviselője

neve:.....

.....

elérhetősége:.....

.....

között a mai napon az alábbiak szerint:

1. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú
(aláhúzendő)

Az ellátás igénybevételének *kezdő időpontja*: év hó nap.

Az ellátás igénybevételének *befejező időpontja*: (határozott időtartamú ellátás esetén)
..... év hó nap.

2. A szolgáltatás formája, módja, köre:

- Étkezés
- Házi segítségnyújtás

Módja, köre: Pl. heti két alkalommal segítség a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában (fürdetés, hajmosás, takarítás), heti egy alkalommal bevásárlás, kéthetente orvoshoz kísérés stb.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt 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.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- h) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- i) az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- j) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Heti látogatások tervezett száma:nap/hét,óra/hét.

3. Intézményi térítési díj:

A **szociális étkezési térítési díjat** Taksony Önkormányzat Képviselő-testületének.....sz. rendelete határozza meg, 2013. február 1-től összege: **kiszállítás nélkül: 400 Ft/ nap,**
kiszállítással: 450 Ft/nap.

3/a.

Az **ellátott térítési díja** a megállapodás megkötésének időpontjában:

A **személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő jövedelmének 30 %-át.**

A **térítési díj** Taksony Önkormányzat rendeletének módosulása illetve az ellátott rászorultsági helyzetének függvényében **változhat.**

3/b

A **házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj** a fenti rendelet vonatkozó rendelkezései alapján **100 Ft/óra.**

A térítési díjat utólag, tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

4. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosításra közös megegyezéssel, ill. jogszabályi változás esetén van lehetőség.

A megállapodás megszűnik:

- ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb az utolsó szolgáltatás igénybevételi napon írásban bejelentette az Intézményvezetőnél
- a szolgáltatást igénylő halálával
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

5. Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával a szolgálat vezetőjéhez valamint a fenntartóhoz, (Taksony Önkormányzat) fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről a jogosultat írásban tájékoztatja az Intézmény vezetője.

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

*Ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége: Babolcsai Sándorné
Tel: 06-20 / 489-9596*

6. Megjegyzés:

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint az ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Taksony év hó

.....
szolgáltató

.....
jogosult/törvényes képviselője

Tanuk:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szem.ig.sz.:

Szem.ig.sz.: