

SZAKMAI PROGRAM

ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

*Készítette: Pálfi Kálmánné
intézményvezető*

2017. ÉV

Tartalom

I. Település bemutatása	
1. Általános bemutatás	3
2. Település intézményi ellátottsága	4
3. Településen megjelenő főbb probléma típusok	4
II. Szolgáltató adatai	6
1. Az intézmény elhelyezkedése	6
III. Szolgáltatás célja	
1. Intézményünk feladata a cél eléréséhez	7
2. A feladat ellátásnál megfogalmazott elvek	7
3. A feladat ellátásnál megfogalmazott értékek	
4. A szolgáltatások igénybevételének módja	8
5. A szolgáltatásokat igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme	8
- A szolgáltatást igénybevevők jogai	7
- A szolgáltatást nyújtók jogainak védelme	10
- -Panaszjog	10
- A lakosság és az igénybevevők tájékoztatásának helyi módja	11
IV. A szolgáltatás feladatai	
1. Alapfeladatok	12
2. Egyéb önként vállalt feladatok	12
V. Ellátottak köre, ellátási terület	12
VI. Az intézmény által ellátott feladatok részletes ismertetése	
1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás elemek	13
A. Szociális alapellátások	14
1. Étkeztetés	14
2. Házi Segítségnyújtás	15
3. Idősek Nappali Ellátása	18
B. Család és Gyermejjóléti Alapellátás	
1. Általános információk	20
2. Ügyfelfogadás rendje	21
3. Feladatmegosztás rendje a Járási Központtal	21
4. A gyermekjóléti alapellátás	24
5. . Szolgáltatásunk kerete	25
6. A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok	25
7. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett feladatunk	26

8. A szociális segítőmunka lépései	27
9. Nyilvántartások – dokumentáció	28
10. Az iratanyag kötelező tartalmi elemei	28
11. Esetlezárás	29
12. Esetátadás	29
13. Prevenációs tevékenységek	29
14. Egyéb szakmai tevékenységek	32
15. Gyermekvédelmi jelzőrendszer	32
C. Önként vállalt feladat	
1. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	36
D. Védőnői Ellátás	39
1. Területi Védőnői Szolgálat	39
2. Iskola-egészségügyi Szolgálat	42
VII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő	
együttműködés módja	44
1. Intézményegységek együttműködése	44
2. Partnerek, az intézmény külső kapcsolatrendszere, az együttműködés módja	44
Záradék	45
Mellékletek	

I. Település bemutatása

1. Általános bemutatás

Kistarcsa 12.347 (2015.03.06.-i adat) fős város. A budapesti agglomeráció első környékéhez tartozik, közvetlenül határos délnyugatról a fővárossal, a XVI. kerülettel. Nyugati szomszédja Csömör, észak-nyugati Mogyoród, észak-keleti Kerepes, keleti Nagytarcsa.

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

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

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

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

Kistarcsa térségben betöltött szerepe

Kistarcsa mai központi szerepének kialakulása három fejlődési szakaszra tehető.

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

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

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

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

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

2. A település intézményi ellátottsága

A városban működő, önkormányzati fenntartású intézmények, szolgáltatók

1. Kistarcsai Gesztenyés Óvoda
2. Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Egészség ház (házi orvosi rendelők, házi gyermekorvosi rendelő, laboratórium, védőnői szolgálat, központi orvosi ügyelet)
4. Alapszolgáltatási Központ
5. Körzeti Rendőrőrs
6. Kistarcsai Városi Művelődési és Sport Központ Kft

3. A településen megjelenő fő problémátípusok

- betegség tudattal nem rendelkező, orvosi segítséget elutasító pszichiátriai betegek növekvő száma

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

II. Szolgáltató adatai

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

Fenntartó neve	Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó székhelye:	2143 Kistarcsa, Szabadság út. 48.
Telefonszám:	(06) 28 470-711

2.1. Intézmény elhelyezkedése a településen belül

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

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

III. Szolgáltatás célja

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

1. Intézményünk feladata a cél eléréséhez:

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

2. A feladat ellátásnál megfogalmazott elvek

- A segítséget igénylő emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Önkéntesség elősegítése
- A segítséget igénylő önállóságának megtartása
- A segítséget igénylő döntésének tiszteletben tartása
- Az egyéni erőforrások, képességek feltárása, mobilizálása
- A támogató környezet, a segítő háttér bevonása
- Szolgáltatókkal való szoros együttműködés az egyén érdekében
- Szervezett és tervezett szolgáltatás, gondozás-nyújtás, (gondozási terv)

3. A feladat ellátásánál megfogalmazott értékek

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

4. A szolgáltatás igénybevételének módja

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást

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

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

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

- Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik.

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

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

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

1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

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

A gyermeknek/ellátottnak joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz,

hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben a Gyvt.-ben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza

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

- az egy ellátottra, havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

való jogra.

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

2. A szolgáltatást nyújtók jogainak védelme

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

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

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

3. Panaszjog

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

- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

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

A gyermek törvényes képviselője panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.

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

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

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

4. A lakosság és az igénybe vevők tájékoztatásának helyi módja

A lakosság tájékoztatása több fórumon történik. Az intézmény működéséről, programjairól, feladatáról az intézményi honlapon nyújtunk tájékoztatást. www.alapszolgt2143.hu. Aktuális programjainkat facebook oldalunk tartalmazza (Alapszolgáltatási Központ). A havonta megjelenő Kistarcsai Híradóban beszámolunk tevékenységünkről, megvalósult programjainkról, ízelítőt adunk az intézmény mindennapjairól. Az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak közreműködésével tudjuk elérni azokat a rászoruló, ill. veszélyhelyzetben lévő személyeket, családokat, gyermekeket, akik számára tevékenységeink segítséget jelenthetnek.

IV. A szolgáltatás feladatai

1. Ellátott alapfeladatok

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

2. Egyéb önként vállalt feladat

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

V. Ellátottak köre, ellátási terület

1. Ellátottak köre

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

2. Ellátási terület

Kistarcsa, közigazgatási területe.

VI. Az intézmény által ellátott feladatok részletes ismertetése

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás elemek

- Tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
 - Esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
 - **Gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
 - **Étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
 - **Felügyelet:** az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- **Készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

- **Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni azt nem tudják.

A személyes gondoskodás 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.

A. Szociális alapellátások

1. Szociális étkeztetés

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

A szolgáltatás igénybevételének feltételeit és a térítési díj mértékét (és a díjmentességet) Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2011. számú (VIII. 29.) rendeletben, (továbbiakban: SzgtD) szabályozza.

Az étkeztetés személyesen, vagy hozzátartozó által és a jelzőrendszeren keresztül is igénybe vehető a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével, és a jövedelemigazolás benyújtásával. A rászorultságot (egészségügyi, életkorból adódó) a kérelmező háziorvosa igazolja.

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

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

Az étel elkészítéséről a Sapezok Kft által működtetett Városi Konyha gondoskodik. Az étel ételhordóban személyesen elvihető az intézményből hétköznaponként 11.00 – 12.30 óra között, illetve a rászorulóknak részére házhoz szállítás történik a cég ételszállító gépkocsijával, térítési díj ellenében.

2. Házi segítségnyújtás

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

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

Az emberi erőforrások minisztere 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelete egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (továbbiakban: Emmi rendelet) 6. sz. melléklete szerint a házi orvos és az intézményvezető közösen töltik ki az Értékelő lapot, mely alapján a gondozási szükséglet megállapítást nyer. A rászorultságot (egészségügyi, életkorból adódó) a kérelmező háziorsosa igazolja.

A kérelem benyújtását követően, a heti intézményi team-en történik meg az esetelosztás, a kijelölt gondozónő feladata az előgondozás lefolytatása és a szolgáltatásra vonatkozó megállapodás szakmai előkészítése.

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

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

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

Gondozási tevékenység fajtái:

- **Szociális segítség:**

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében

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

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

- **Személyi gondozás:**

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

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

2. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

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

Gondozási tevékenység dokumentálása:

A gondozónők napi tevékenységüket a Tevékenységnaplóban rögzítik, különválasztva a szociális segítség, valamint a személyes gondozás körébe tartozó feladatokat. A szolgáltatásnyújtást az ellátott is és a gondozó is aláírásával igazolja a tevékenységnaplóban.

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

Gondozónők heti team megbeszélése

A gondozónők számára minden héten, kedden 8.00-8.30 óra között szakmai team-et tart a szakmai vezető. Célja, a napi feladatok pontosítása, az egyes esetekkel kapcsolatban felmerült nehézségek, elakadások oldása, feldolgozása.

3. Idősek nappali ellátása

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

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

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

Az idősek nappali ellátása személyesen vehető igénybe a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, és a jövedelemigazolás benyújtásával, a házirend elfogadásával (2. sz. melléklet). A rászorultságot (egészségügyi, életkorból adódó) a kérelmező háziorvosa igazolja.

Az kérelmek ügyintézése, megállapodás (6.sz. melléklet) megkötése a szakmai vezető, az igénybevétel dokumentálása (igénybevételi napló), a kijelölt szociális asszisztens/szociális szervező feladata.

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

B. Család és gyermekjóléti alapellátás

1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

1.1. Általános információk

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

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

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

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

1.2. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 18.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	8.00 – 14.00

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

Nyitva tartási időn túli elérhetőségek:

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre.

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

Telefonszám:

06-20-2600-709

Hívható munkanapokon 18.00-tól másnap reggel 08.00 óráig, hétvégén és munkaszüneti napokon 0-24 óráig.

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

1.3 Feladat megosztás a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Központtal

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

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

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára- az okok megelőzése, a

krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából - nyújtott szolgáltatás.

Feladatai:

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

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájárulásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, pl:
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

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

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

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

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ munkatársai védelembe vétel, nevelésbe vétel, családba fogadás, speciális szolgáltatások szükségessége esetén illetékesek eljárni.

1.4 A gyermekjóléti alapellátás

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

1.5. Szolgáltatásunk kerete

Tájékoztatás: a gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.

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

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

Prevenációs tevékenység: szabadidős programok szervezése.

Ügyintézés: hivatalos ügyek intézésének segítése.

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

Partnerség: együttműködés társintézményekkel, hatóságokkal,

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

1.6 A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk:

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

Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az ügy intézésében való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel. Az intézményben biztosítjuk számára iratbetekintést és fogadó helyiséget, valamint elérhetőségét és nevét jól látható helyen kifüggesztjük. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

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

A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő: felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatjuk a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint

joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő gyermekes családok hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családsegítőivel az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges gyermekvédelmi adatlapok kitöltését, továbbítását.

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

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

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

1.7A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett feladatunk

A családsegítők feladata a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

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

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

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

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

1.8 A szociális segítőmunka lépései

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

1. Személyes kapcsolatfelvétel (önkéntes felkeresés vagy jelzés alapján), ismerkedés, hozott és rejtett problémák felszínre hozása. Tájékoztatási nyilatkozat kitöltése. (3. sz. melléklet)
2. A kliens saját erőforrásainak, családi, egyéb kapcsolati erőforrások feltérképezése, megegyezés, illetve szükség szerint környezettanulmány + tájékoztatás/tájékozódás az elérhető támogatásokról
3. szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása
4. Szerződés (4.sz. melléklet) a hozott probléma megoldására, alaposan részletezve a kliens és a családsegítő vállalt feladatait, megállapodás a kapcsolattartás módjáról, gyakoriságáról.
5. Kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel
6. Cselekvési terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel
7. Folyamatos kapcsolattartás, vállalt feladatok végrehajtásának megbeszélése, sikerek, kudarcok közös elemzése, szükség esetén a terv/szerződés módosítása, új feladatok meghatározása.
8. Az eset lezárása akkor lehetséges, ha az adott problémát sikerült a kliens számára megnyugtató módon megoldani, erre fel kell készíteni az ügyfelet.
9. Esetátadásra akkor kerül sor a kliens tudtával és beleegyezésével, ha az adott probléma megoldása túlmutat a családsegítő kompetenciáján.

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák, és azok időszerűsége szerint. Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartalmáról és feltételeiről, s az eredménytelenség

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

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

1.9 Nyilvántartások – dokumentáció

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

1.10 Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

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

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

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

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

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

Esetátadó-lap: amennyiben erre sor kerül.

1.11 Esetlezárás

Az esetlezárásra az alábbi okok miatt kerülhet sor:

- kapcsolatfelvétel okának megszűnése,
- illetékesség hiánya, megszűnése
- gyermek nagykorúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent,
- gyermek családba
- a gyermek halála.

Családsegítő feladatai esetlezáráskor

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

1.12. Esetátadás

Az esetátadás két féle lehet:

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

Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

1.13. Prevenció tevékenységek

- Ki Mit Tud
- Kézműves Klub

- Ószirózsa Nyugdíjas klub
- ruha –és adományosztás
- Jótékonyági Ruhabörze

Ki Mit Tud

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre április hónapban ez a rendezvényünk, melynek célja hogy bemutatkozási lehetőséget adjon azoknak a tehetséges hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek és fiataloknak, akik szeretnék megosztani tudásukat, szűkebb, tágabb környezetükkel.

Kézműves Klub

A Kézműves Klub havonta egyszer szerdánként 16.00 – 17.30 óra között működik intézményünkben előre meghirdetett (önkormányzati honlap, újság, helyben plakát) időpontokban. Célcsoportja a felnőtt lakosság, különös tekintettel a kreatív fiatal anyukákra, kismamákra, nagymamákra. Nyitott csoport, bármikor csatlakozhat új résztvevő. A foglalkozásokon különféle drága alapanyagigény nélküli technikákat mutatunk be és készítünk el közösen (kötés, horgolás, hímzés, textilvirágok, kitűzők stb.). A klub célja, hogy a közös érdeklődésű, és az érdeklődő, de a kézműves technikákban még nem jártas emberek egymástól is tanulhassanak.

A résztvevők jelenlétüket aláírásukkal jelenléti íven igazolják.

A klub forgalmát az 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7. melléklete szerinti Forgalmi naplóban dokumentáljuk.

Ószirózsa Idősek klubja

Az Ószirózsa Idősek Klubja a településen élő nyugdíjasok számára jött létre. A klub rendezvényeinek szervezési és lebonyolítási feladatait látjuk el. A klubestek zenés, táncos rendezvények vacsorával, fellépőkkel. Aktualitásukat az évszakok és a különböző ünnepek adják. Kiemelkedik közülük az Idősek Világnapjához kötődő rendezvény, valamint a Karácsonyi évváró ünnepség. Évente 10 rendezvényt tartunk, e mellett pedig egy buszos kirándulást is szervezünk az érdeklődő klubtagoknak.

Ruha-és adományosztás

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

A ruhaadományok megtekintésére, elvitelére, heti egy alkalommal szerdánként 8.00-10.00 óra között van lehetőség. Az adományok minden kistarcsai, szociálisan rászorult egyén és család számára ingyenesen hozzáférhetőek, az ésszerűség és szükségszerűség elvét szem előtt tartva. Kistarcsai lakóhelyet igazolni szükséges.

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

A ruha-és adományosztás forgalmát az 15/1998. (IV30.) NM rendelet 7. melléklete szerinti Forgalmi naplóban dokumentáljuk.

A Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel 2009-ben kötött szerződés alapján is nyújtunk tartós élelmiszeradományt a kistarcsai rászorulóknak. Év közben több alkalommal kapunk felajánlást az Élelmiszerbankon keresztül.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a jelentkezés a kistarcsai lakóhely és a jövedelem egyidejű igazolása mellett. A jelentkezés személyesen vagy e-mailben történik. A rászorultsági kategóriák az Élelmiszerbankkal kötött szerződésben rögzítve vannak.

Az adományok kiosztása és elszámolása az Élelmiszerbank által rendszeresített formanyomtatványon történik.

Az igénybevevőket a forgalmi naplóban dokumentáljuk.

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

Jótékonysági ruhabörze

Évente 4 alkalommal az évszakváltásokhoz, iskolakezdéshez, ünnepekhez kötődően Jótékonysági Ruhabörzét tartunk. A ruhabörze célja, hogy árukapcsolás révén a helyi rászorulók részére tartós élelmiszert gyűjtsünk.

1.14 Egyéb szakmai tevékenységek

A. Szakmai Team:

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

B. Intézményi team

Az intézmény valamennyi intézményegységére kiterjedően, minden héten csütörtökön 14.00-15.00 óra között intézményi team-et tart az intézményvezető. Célja az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, közös feladatok átbeszélése, mindenkire tartozó kérdések felvetése/megválaszolása.

C. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

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

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

1.15. Gyermekvédelmi jelzőrendszer

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

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

A működés alapelvei:

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

A jelzőrendszer tagjai:

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

A jelzőrendszeri megbeszélések rendje

A törvényi előírásokat figyelembe véve, gyermekvédelmi jelzőrendszeri ülést évente legalább 6 alkalommal kell tartani. Intézményünk a tanév rendjét figyelembe véve szeptember és május között, havi rendszerességgel jelzőrendszeri értekezletet tart (évente 8 alkalommal).

Üléseink tematikailag négy nagy részre bonthatóak:

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

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

Tanácskozás szervezése

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

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

Jelzések kezelése

A jelzés érkezet:

- személyes felkeresés útján
- telefonon
- írásban

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

A munkafolyamat:

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

3. Ha az illetékes családsegítő úgy ítéli meg, hogy a jelzést követően **azonnali beavatkozásra** van szükség, akkor azonnal, de maximum **24 órán belül** felveszi a kapcsolatot a klienssel, a családdal. Egyéb esetben **3 munkanapon belül** felveszi a kapcsolatot a segítségre szoruló családdal, személlyel, ill. szükség esetén a jelzést adó kollégával tesz közös családlátogatást.
4. A családsegítő **a jelzést követően** minden esetben **15 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást** nyújt a jelző számára. A visszajelzés ilyenkor mindig a legszükségesebb információkat tartalmazza a kapcsolat felvételéről, a gondozási folyamat elindításáról.
5. A családsegítő a gondozási folyamatban **rendszeres** kapcsolatot tart a külső, ill. belső jelzőrendszer tagjaival, és szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt. E szakmai konzultációk alkalmával a résztvevők közösen dolgoznak ki megoldási módokat az együttesen feltárt problémákra, és felosztják egymás között a feladatokat.
6. A beérkezett jelzésekről hetente írásban tájékoztatjuk a család és gyermekjóléti központot.

C. Egyéb önként vállalt feladat

1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék rendeltetésszerű használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás személyesen, vagy hozzátartozó által és a jelzőrendszeren keresztül is igénybe vehető a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, és a jövedelemigazolás benyújtásával. A rászorultságot (egészségügyi, életkorból adódó) a kérelmező háziorvosa igazolja.

A szolgáltatás iránti kérelem elbírálása, a szolgáltatási szerződés megkötése (8. sz. melléklet) a szakmai vezető feladata. Az intézményi team-en történő esetelosztást követően a szakmai vezető a kérelmezőt felkeresi az otthonában előzetes időpont egyeztetést követően, hogy a szolgáltatásról teljes körű tájékoztatást nyújtson, s a megállapodáshoz/felszereléshez szükséges teljes dokumentációt előkészítse. A megállapodás megkötését követően a Multialarm Zrt. felszereli a segélyhívó rendszert, az igénybevevő gondozott adatlapja pedig a lakáskulccsal együtt (amennyiben az igénybevevő ezt biztosította) a gondozónökhöz kerül.

Az jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díjának beszedése a kijelölt szociális asszisztens/szociális szervező feladata.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatainak ellátása a Multialarm Zrt.-vel kötött szerződés alapján, velük együtt történik. A Multialarm Zrt. biztosítja a szolgáltatás technikai hátterét (0-24 órás távfelügyeleti rendszer, jelzőkészülék), valamint a kivonuló járőrt és gépkocsit, illetve a gondozónő helyszínre és visszaszállítását az

ügyeleti helyre. Az ügyeletes gondozónők az Alapszolgáltatási Központ megbízásos jogviszonyú munkatársai, akik a lakhelyükön adnak készenléti ügyeletet 12 órás munkarendben.

A segélyhívásokról Segélyhívási jegyzőkönyv, valamint Havi jelentés készül, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig melynek elkészítéséhez a Multialarm Zrt szolgáltat adatokat elektronikus formában.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül biztosítjuk:

- segélyhívás esetén az ügyeletes gondozó azonnali kivonulását a helyszínre, a riasztás vételét követően maximum 30 percen belül
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A segélynyújtás folyamata:

- jelzés beérkezése a távfelügyeleti központba
- a diszpécser központ munkatársa haladéktalanul értesíti az Alapszolgáltatási Központ ügyeletes gondozóját
- az ügyeletes gondozó 30 percen belül megjelenik az ellátottnál a kivonuló gépkocsizó járőr segítségével
- intézkedés megtétele, probléma elhárítás a gondozó részéről, szükség esetén további egészségügyi ellátás kezdeményezése

Technikai háttér:

A Multialarm Zrt. vezetékes telefon, rádiós átjelzéses alapon és GSM alapú rendszerre is biztosítja a szolgáltatást.

A Multialarm Zrt a szolgáltatásainál és a munkatársainál az MSZ EN ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszer (NQA 17453) előírásait alkalmazza. A szolgáltatási színvonal fenntartását és folyamatos megújulását a kapcsolattartói rendszer, és a

rendszeres ellenőrzésre létrehozott Minőségellenőrzési csoport ellenőrzései, valamint a védjegy oltalommal védett saját előírásaik biztosítják.

A Multialarm Zrt szakmai hozzáértését, a működés hatékonyságát, és a minősített eszközök meglétét a Pest megyei Rendőrkapitányság a pályázat elbírálása során vizsgálta, és megfelelőnek minősítette.

A diszpécser szolgálat tevékenysége folyamatosan kontrollált, számítógépen, digitális rögzítón dokumentált, visszakereshető.

D. Védőnői Ellátás

Jogszabályi háttér:

A védőnők tevékenységüket:

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet előírásai szerint végzik.

A Védőnői Szolgálat szakmai irányítása a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának vezető védőnőjének a feladata.

A Védőnői Szolgálat munkatársai egész évben folyamatosan fogadják az ellátásra jogosultakat, meghatározott tanácsadási időpontokban. A tanácsadási időpontokat és a változásokat a vezető védőnő hagyja jóvá. (PMKH ÁNTSZ)

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője munkáltatói jogkört gyakorol.

1. Területi védőnői ellátás

A területi védőnő közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Főbb feladatai

- A területi védőnő ellátja a nővédelem, ezen belül
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadást,
- segíti az anyaságra való felkészülést,
- részt vesz a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében;
- ellátja a várandós anyák gondozását a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- támogatja és segíti a szülőket a gyermekágyas időszakban az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- gondozza a körzetébe tartozó gyermekeket az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig;

Ennek érdekében:

- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatást végez, a védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozást végez, továbbá elősegíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, segíti a gyermek nevelését és szocializációját, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújt,
- fokozott figyelemmel kíséri és segíti az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését;
- figyelemmel kíséri a szoptatást és az anyatejes táplálást, az anyatejjel való táplálást ösztönzi különösen az első 6 hónapban, megtanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozottan figyel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- ellenőrzi a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétét, tájékoztatja a törvényes képviselőt az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, elvégzi a vizsgálatokat a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvost, illetve a háziorvost (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban értesíti,
- haladéktalanul értesíti - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor - a háziorvost, illetve a gyermekjóléti szolgálatot. Emellett fokozottan gondozza a veszélyeztetett gyermeket és családját,
- felkészíti a családot a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- segítséget nyújt az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékosággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez. együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- tájékoztatja a családokat az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, megszervezi a védőoltások beadását, vezeti a nyilvántartásokat, eleget tesz

jelentési kötelezettségének a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

- ellátja az óvodában a védőnői feladatokat;
- gondozza az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermeket;

családgondozás keretében,

- tanácsot, segítséget nyújt a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatást végez a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a háziorvost, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatást nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

Kistarcsa Város Önkormányzata, Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 42/2013. (X.17). rendeletében öt területi védőnői körzetet jelölt ki.

Tanácsadás, ügyfélfogadás rendje

A területi védőnők tanácsadási időben kereshetők fel a telephelyükön, az Egészségházban. A tanácsadási időket tartalmazó információs tábla megtalálható az Egészségházban, illetve az intézmény honlapján.

2. Iskola-egészségügyi ellátás

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

Főbb feladatai

- Az iskolai védőnő összeállítja az éves munkatervet. A munkaterv összeállításakor figyelembe veszi a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában megfogalmazottakat.
- Ellátja a tanulók védőnői vizsgálatát 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálatát):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- Ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját.
- Elsősegélyt nyújt igény esetén
- Előkészíti az orvosi vizsgálatokat.
- Elvégzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat.
- Segíti a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelét.
- Részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

- családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Részt vesz a testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
 - Segít a pályaválasztásban.
 - Vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
 - Írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a háziorvost, illetve hatósági eljárást is kezdeményez a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - Felhívja a figyelmet a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatást nyújt az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 - Tájékoztatja a szülőket az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
 - Tájékoztatást nyújt a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
 - Részt vesz az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

Tanácsadás, ügyfélfogadás rendje

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

VII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

1. Intézményegységek együttműködése

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

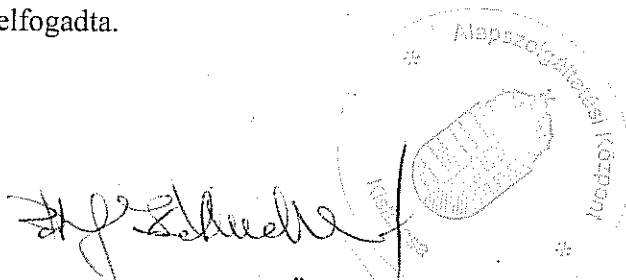
2. Partnerek, az intézmény külső kapcsolatrendszere, az együttműködés módja

- Fenntartó Önkormányzat;
- környező települések, budapesti kerületek önkormányzatai, oktatási-nevelési intézményei, gyermekjóléti-és családsegítő szolgáltatást nyújtó intézményei
- A Kistarcsa Város területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok; oktatási-nevelési intézmények, egészségügyi intézmények
- A területileg illetékes Kormányhivatalok. (Járási Gyámhivatal, ÁNTSZ, Munkaügyi Központ)
- Vöröskereszt, Rendőrség, Katolikus Karitás
- Szakmai szövetségek, egyesületek;
- Hatóságok

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

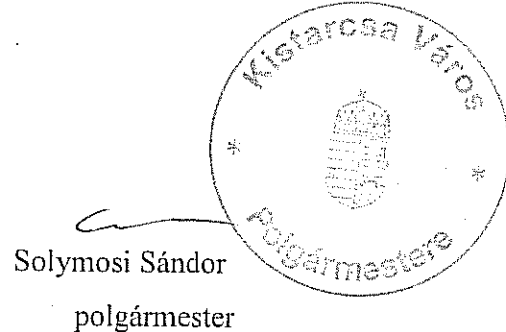
Záradék

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



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp features a central emblem of a building and the text "Alapszolgáltatási Központ" around the perimeter, with small asterisks on either side.

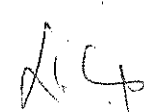
A szakmai programot Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete. 57/ 2018.
(7.31.) sz. határozatában elfogadta.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp features a central emblem of a building and the text "Kistarcsa Város" at the top and "Polgármestere" at the bottom, with small asterisks on either side.

Solymosi Sándor
polgármester

A szakmai program hatályba lépésének időpontja: 2018.február 1.



Handwritten initials in black ink, possibly "K. G."

Házirend

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-18.00
Csütörtök:	8.00-12.00
Péntek:	8.00-14.00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

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

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

Az intézményben az alábbi intézményegységek működnek.

- ❖ Étkeztetés
- ❖ Házi Segítségnyújtás
- ❖ Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás
- ❖ Család és Gyermejjóléti Szolgálat
- ❖ Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás igénybevételének módja:

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

Az intézmény szolgáltatásai:

- ❖ információnyújtás,
- ❖ adomány átvétel-átadás,
- ❖ hivatalos ügyekben való közreműködés,

- ❖ tanácsadás,
- ❖ egyéni esetkezelés,
- ❖ közvetítés más szolgáltatásba,
- ❖ gondozási tevékenység,
- ❖ konfliktuskezelés.
- ❖ klubfoglalkozás

Panaszkezelés:

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

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

A szolgáltatást igénybe vevőkre vonatkozó magatartási szabályok:

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

Kistarcsa,

Pálfi Kálmánné
intézményvezető

Tájékoztató

Étkeztetés:

A szociális étkeztetés igénybevétele esetén napi egyszeri meleg étel kerül az igénybevevőkhöz. Az ételt a Sapezok kft által üzemeltetett Városi konyhán (2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3) lehet átvenni ételhordóban. Háziorvosi javaslattal szállítási díj megfizetése mellett, lehetőség van az étel házhozszállítására is. Az étkezési térítési díj befizetése utólag történik, az időpontról helyben szokásos módon tájékoztatást nyújtunk. Étkeztetést lemondani az aktuális napot megelőző 24 órával lehetséges.

Étkeztetéssel kapcsolatban felvilágosítás kérhető az információs pultnál, valamint a 6. szobában. Az étkeztetés térítési díjait tartalmazó hirdetmény, az intézmény faliújságján tekinthető meg, a bejáratnál.

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

Alapszolgáltatási Központ

Tájékoztató

Házi Segítségnyújtás:

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

Díjmentes szolgáltatások:

- mentális gondozás
- bevásárlás
- gyógyszer felírása
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszerelés monitorozása
- gyógyszerelés
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése
- hivatalos ügyek intézése
- információnyújtás
- kapcsolattartás a házi orvossal
- kapcsolattartás a családdal
- tüzelő behordása (napi szükséglet mértékéig), és ha egyéb szakmai kompetenciát nem igényel
- télen hó eltakarítása és síkosság-mentesítés (lakás bejárata előtt)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Díjköteles szolgáltatások:

- mosás
- mosogatás
- porszívózás
- pelenkázás
- fürdetés, mosdatás
- öltöztetés
- ágyneműcsere, ágyazás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület megtisztítása, kezelése
- etetés
- takarítás (az életvitszerűen használt helyiségekben: hálószoba, konyha illemhely, fürdőszoba)
- vasalás
- kísérés
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- körömápolás
- haj és arcszőrzet ápolása
- száj és protézis ápolása
- mozgatás ágyban
- felületi sebkezelés,
- decubitus megelőzés
- vérnyomás és vércukor mérése saját mérőeszközzel
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson kívül

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

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

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

Alapszolgáltatási Központ

Tájékoztató

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás:

A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szolgáltatás 40 éves ember számára nyújt biztonságot, baleset, rosszullet, orvosi segítség szükségessége esetén. A Multialarm Zrt. biztosítja a diszpécser szolgálatot, a hívások közvetlenül hozzájuk futnak be. Az ügyeletes gondozónők legkésőbb, fél órán belül helyszínen vannak a biztonsági szolgálat gépkocsijával, s ellátják a bajba került személyeket.

A szolgáltatás térítési díját tartalmazó hirdetmény megtalálható az intézmény faliújságján a bejárat mellett. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtással kapcsolatban információ kérhető az információs pultnál, valamint a 6. szobában.

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

Alapszolgáltatási Központ

Tájékoztató

Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás:

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

A családsegítők által nyújtott szolgáltatások:

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

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

A munkatársak egymást helyettesítik betegség, vagy szabadság ideje alatt.

Alapszolgáltatási Központ

Házirend Idősek Nappali Ellátása

Az Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8.00-14.00
Kedd:	8.00-14.00
Szerda:	8.00-14.00
Csütörtök:	8.00-12.00
Péntek:	8.00-14.00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

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

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

A szolgáltatás keretein belül lehetőség van:

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

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

Étkezés igénybevétele a klubban:

Helyben fogyasztásra nincs lehetőség. Szociális étkeztetés konyháról elvitellel, vagy szállítással vehető igénybe otthoni fogyasztással.

A szolgáltatást igénybe vevőkre vonatkozó magatartási szabályok:

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

Panaszkezelés:

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

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

Az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése:

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b. az ellátott halálával;
- c. felmondással – ellátott illetve nappali ellátás részéről.
2. Az Idősek Klubja ellátottjának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.
3. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.
5. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az

ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

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

Kistarcsa,

Pálfi Kálmánné
intézményvezető

Tájékoztatói Nyilatkozat

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

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

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet által szabályozott ellátásokról.

Tájékoztatót kaptam az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről (226/2006. (XI.20.) Korm. r.), mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy gyermekeim, illetve (fiatal felnőtt esetén) a saját személyes adataim a nyilvántartásban feltüntetésre kerülnek.

Továbbá „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszerről,

- panaszjog gyakorlásának módjáról
 - az irat betekintési jog gyakorlásáról és a hozzá kapcsolódó formanyomtatvány tartalmáról,
 - az intézmény házirendjéről.
- gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztató tartalma kiterjedt:
- a, a gyermeki jogokra és kötelezettségekre
 - b, a szülői jogokra és kötelezettségekre.

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatót megkaptam.

Igénybevevő aláírása

Törvényes képviselő aláírása

Gyermek/ fiatal aláírása

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

Igazolom, hogy a tájékoztatói nyilatkozat 1 példányát átvettem.

Kistarcsa,

Törvényes képviselő aláírása

Törvényes képviselő aláírás

Gyermek/fiatal aláírása

Tájékoztatást nyújtó aláírása

Az Igénybevevő és a Gyermek/ek adatai:

1.Igénybevevő neve:

Születési helye, ideje:

Születési név:

.TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2.Igénybevevő neve:

Születési helye, ideje:

Születési név

TAJ szám:

Anyja neve:

Telefonszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3.Gyermek/Fiatal neve

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4.Gyermek/Fiatal neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5.Gyermek/Fiatal neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

6.Gyermek/Fiatal neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ szám

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Megállapodás
Család és Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére

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

Igénybevevő:	Elérhetősége:
Törvényes képviselő:	Elérhetősége:
Igénybevevő:	Elérhetősége:
Igénybevevő:	Elérhetősége:

Az esetkezelést végző családsegítő

Neve:

Elérhetősége:

A szolgáltatás igénybevételéről:

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

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

család és gyermekjóléti szolgáltatás

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

201 . év ...hó . nap

A megállapodás esedékes felülvizsgálatának dátuma:

201...év hó

Adatváltozások bejelentéséről:

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- A szolgáltatást igénybe vevő illetékességi területen kívülre költözésekor
- Ha a szerződés teljesült
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával
- Az Alapszolgáltatási Központ jogutód nélküli megszűnésével.

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő veszélyezteti az intézmény munkatársának egészségét és testi épségét,
 - a szolgáltatást igénybevevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Igénybevevő vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Egyéb rendelkezések:

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

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kistarcsa, év hó . nap

.....
Igénybevevő

.....
Törvényes képviselő

.....
Családsegítő

.....
Speciális szolgáltatást nyújtó

.....
Intézményvezető

Megállapodás
Házi segítségnyújtás igénybevételére

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakeím: 2143 Kistarcsa,

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakeím:

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

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

A szolgáltatás igénybevételéről:

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

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

házi segítségnyújtás

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpont:

év. hó. nap.

Az ellátás időtartama, **határozatlan** idejű.

Az ellátás időtartama, **határozott** idejű

év.....hó....naptól.....év.....hó.....nap- ig. tart.

A szolgáltatást munkanapokon: 8.00 -tól - 16.00 - ig.

A szolgáltatás igazolásáról:

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím: Kistarcsa,

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a házi segítségnyújtás igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni..

Térítési díja: Ft/óra

A házi segítségnyújtás térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. **Házi segítségnyújtás esetén** az ellátott, illetve törvényes képviselője a gondozás keretében végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

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

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátott egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 2. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a közös háztartásban élő szülők egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át.

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

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

Név:

Cím: Kistarcsa,

Szociális segítség keretében térítésmentesen nyújtott szolgáltatások:

- bevásárlás a személyes szükséglet mértékében, gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- közkútról, fűt kútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Szociális segítség körében térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószoza, konyha, fürdőszoba és illemhelyiségben)
- mosogatás
- mosás
- vasalás
- ruhajavítás
- kísérés

Személyi gondozás keretében térítésmentesen nyújtott szolgáltatások:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés segédeszköz nélkül
- gyógyszeradagolása, a gyógyszerelés monitorozása
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Személyi gondozás keretében térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások köre:

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- mosdatás

- fürdetés
- öltöztetés
- folyadékpótlás, étkeztetés segédeszköz nélkül
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása
- testfelület tisztítása, kezelése_öltöztetés
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog és protézis ápolás
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- vérnyomás és vércukor mérés
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson kívül

A gondozott : köteles időben, **előre** jelezni a gondozónőnek (legutolsó otlétekor), hogy mire van szüksége a következő napokon és a vásárláshoz szükséges összeget rendelkezésére bocsátani. A gondozónőt kizárólag munkaidőben lehet telefonon keresni a következő intézményi telefonszámon: 06-28-742-083, vagy pedig a gondozónő birtokában lévő intézményi mobiltelefonon. A gondozónő az első gondozási napon adja meg, mobil elérhetőségét a gondozott részére. A mobiltelefon használatára is ugyanaz irányadó, mint a vonalas telefonra (munkaidőben hívható).

A gondozónő: kizárólag olyan tevékenységet végezhet, amely tevékenységi kör szerepel a gondozott, gondozási szerződésében.

Házi segítségnyújtásban nyújtott szolgáltatás, ellátási formája:

Szociális segítség_	Személyi gondozás	Mindkét ellátásra
jogosult		
gondozás)		(szociális segítség és személyi

Igénybe vett szolgáltatások:

Személyi gondozás:

A szociális rászorultság vizsgálatáról:

Az intézmény vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatát az igazoló dokumentumok alapján évente kezdeményezi. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani. Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről:

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről:

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

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

A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybevevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- a szolgáltatást igénybevevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybevevő veszélyezteti az intézmény munkatársának egészségét és testi épségét,
- a szolgáltatást igénybevevő elköltözik az ellátási területről.

- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen

kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről:

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

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

A terület ellátott jogi képviselője: Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529

Személyes adatok kezeléséről:

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

Egyéb rendelkezések:

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

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

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

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

Kistarcsa,

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
Pálfi Kálmánné
intézményvezető

.....
Tartásra kötelezett személy

**Megállapodás
Idősek Nappali Ellátása igénybevételére**

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

A szolgáltatás igénybevételéről

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

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

Idősek Nappali Ellátása

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

.. év ... hó . nap.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

Az ellátás időtartama **határozott** idejű:

év.....hó.....naptól.....év.....hó.....nap-ig tart.

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

A szolgáltatás igazolásáról

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott az Idősek Nappali Ellátása igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni..

Térítési díja: Ft/nap

Az idősek Nappali Ellátása intézményi térítési díja az intézményben eltöltött munkanapok alapján utólag kerül megállapításra.

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

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

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátott egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 2. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

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

A Szolgálatvezető a mindenkorai térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

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

Név:

Cím:

Idősek Nappali Ellátása:

Milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását?

A szociális rászorultság vizsgálatáról

Az intézmény vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatát az igazoló dokumentumok alapján évente kezdeményezi. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani. Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

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

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybevevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- a szolgáltatást igénybevevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,

- a szolgáltatást igénybevevő veszélyezteti az intézmény munkatársának egészségét és testi épségét,
 - a szolgáltatást igénybevevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

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

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

A terület ellátott jogi képviselője: **Forgács Béla, elérhetősége:06-20-4899-529**

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

Kistarcsa, év hó nap

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
Alapszolgáltatási Központ

.....
Tartásra kötelezett személy

7. sz melléklet

**Megállapodás
szociális étkezés igénybevételére**

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

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

szociálisan rászorult__

szociálisan nem rászorult

A szolgáltatás igénybevételéről

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

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

A szolgáltatást hétfőtől - péntekig munkanapokon lehet igénybe venni.

Ellátott tudomásul veszi, hogy a térítési díjat mindig előre kell megfizetnie. Étkezés lemondását két nappal korábban, az aktuális nap előtt jeleznie kell az intézmény felé, mert csak így kerülhet jóváírásra a következő hónapban a térítési díj.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

év. hó. nap.

Az ellátás **határozatlan** időtartamú.

Az ellátás **határozott** időtartamú.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú

..... év hó napjától

.....év,.....hó.....napjáig, az önkormányzati felülvizsgálat időpontjáig tart.

A szolgáltatást munkanapokon: hétfőtől péntekig 11.30.órától 13.00 óráig biztosítjuk.

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott az étkeztetés igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Térítési díja:

A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemigazolás szükséges. A térítési díj fizetése a szolgáltató házipénztárába való készpénzbefizetéssel előre történik, számla ellenében az előre meghirdetett befizetési napokon (hirdetmény az intézményben és Kistarcsa város honlapján)

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.

Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott részére.

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

Név:

Cím:

A szociális rászorultság vizsgálatáról

Az intézmény vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatát az igazoló dokumentumok alapján évente kezdeményezi. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat az intézményvezető rendelkezésére bocsátani. Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

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

A megállapodás megszüntetésének feltételei

- Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybevevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
 - Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
 - A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezető írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha az intézmény által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magába foglalja a térítési díj fizetését, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére.

Panaszok kezeléséről

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

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

intézmény a működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője **Forgács Béla telefonszáma: 06-20-4899-529**

Személyes adatok kezeléséről

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

Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

Kistarcsa,

.....
Ellátott/Ellátott törvényes képviselője

.....
Alapszolgáltatási Központ

.....
Tartásra kötelezett személy

Megállapodás **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére**

mely létrejött egyrészről az Alapszolgáltatási Központ 2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a., mint **Szolgáltató**, másrészről:

Név:
Lakcím:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
SZIG szám:
TAJ szám:

a továbbiakban **Ellátott** között az alábbi tartalommal:

1. **Az ellátás megnevezése:** Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
2. **Az ellátás időtartama:** Az intézmény a szociális ellátást az ellátás kezdeti napjától határozatlan ideig biztosítja, napi 24 órában.
3. **Az ellátás kezdete:**
4. **További ellátott személy:**
5. **Riasztási Központ:** MULTI ALARM ZRt., 1106 Budapest, Fátyolka u. 8.
6. **Téves riasztás lemondása:** 36-1-216-0505
7. **Segélyhívó készülék használata, kezelése:**

Az Ellátott jelen megállapodás aláírásával elismeri és kötelezettséget vállal a készülék rendeltetésszerű használatára, üzemképes állapotának megőrzésére, biztonságos helyen történő gondos tartására. Ellátott továbbá elismeri, hogy a használat módjáról a szolgáltató részletesen tájékoztatta, és a tájékoztatást megértette. Az Ellátott az átvett készüléket nem jogosult másnak átadni, használat céljából másnak átengedni. Az Ellátott köteles a készülékre vonatkozó minden lényeges körülményről (pl.: annak megrongálódásáról, elvesztéséről..stb.) a körülmény bekövetkezését, illetve annak tudomására jutását követően azonnal értesíteni a Szolgáltatót. Az Ellátott jelen megállapodás aláírásával vállalja, hogy a készülékben szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt megtéríti.

8. Ingatlan kulcsának átadása, kulcshasználat, ingatlanba bejutás

Amennyiben az Ellátott az ingatlanához a kulcsot átadja, a Szolgáltató e megállapodás aláírásával egyben nyilatkozik, hogy az átvett kulcsot kizárólag csak segélyhívás esetén használja fel azért, hogy a gondozottat képes legyen ellátni. Az átvett kulcsot a Szolgáltató kóddal látja el. Ebben az esetben az Ellátott hozzájárulását adja, hogy a kulcsot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó segélyhívás, riasztás esetén használja. A kulcs őrzése a Multialarm Zrt. telephelyén történik.

Amennyiben az Ellátott ingatlanához kulcsot nem biztosít, és riasztás esetén az ingatlanba való bejutást nem teszi lehetővé, a bejutás során az ingatlanban keletkezett kárt (ajtó-, zár sérülése) az Ellátott viseli.

9. Téves, indokolatlan riasztások, műszaki hiba, éves felülvizsgálat

Havi három alkalomnál több téves vagy indokolatlan riasztás esetén a kivonulás költségét a Szolgáltató az Ellátottra terheli, aki azt köteles megfizetni. Ellátott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy műszaki hiba esetén, annak elhárításáig az ellátás szünetel. Az Ellátott a műszaki hibáról, illetve Annak megszűnéséről tájékoztatást kap.

Az ellátás igénybevételének, illetve folyamatos biztosításának feltétele az évenkénti intézményvezető által lefolytatott jövedelemvizsgálat.

10. A szolgáltatás

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja az Ellátott számára, ennek keretében:

- az Ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő, a riasztás diszpécserközpontba érkezésétől számított 30 percen belüli megjelenését;
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét;
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

11. Tájékoztatás

Az Ellátott a szerződés aláírásával egyidejűleg tájékoztatást kapott

- a biztosított szolgáltatás tartalmáról,
- az Ellátottat érintő, a Szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési díjról, a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről.

12. Bejelentési kötelezettség

Az Ellátott kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

13. Személyes adatok kezeléséről

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

14. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybe vételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 34/2011. (VII:29.) számú Önkormányzati rendelet alapján:

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díjának megfizetése alól mentesül az a Szt. 65.§. (4) bekezdése szerinti szociálisan rászoruló személy
- az ellátásért egyéb esetekben,- Ft/fő/nap intézményi térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatás térítési díja: Ft/fő/nap.

A szolgáltató minden év május 1.-ig írásban tájékoztatja az Ellátottat a térítési díj fizetési kötelezettség változásáról, illetve a térítési díj mértékének változásáról.

15. Panasz kivizsgálása

ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőnél, valamint a területileg illetékes ellátott jogi képviselőnél: Forgács Béla telefon: 06-20-4899-529. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához kell fordulni.

16. Az intézményi jogviszony megszűnése

Esetei:

- az Ellátott másik intézménybe történő felvétele esetén;
- az Ellátott vagy a gondnoka kéri;
- az Ellátott halálával;
- amennyiben az Ellátott nem képes rendeltetésszerűen használni a számára átadott készüléket
- az ellátási területről való elköltözés esetén.

Amennyiben az ellátási jogviszony megszűnik, az ellátott azonnal köteles a készüléket visszaadni, a Szolgáltató pedig visszavenni.

Amennyiben az Ellátott a készülék visszaadását megtagadja, akkor az ebből eredő kárt az Ellátott köteles a Szolgáltató részére megtéríteni.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az intézményvezető és az ellátást igénybevevő kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban az érdekképviselői fórumon keresztül, tárgyalás útján rendezik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv módosított és kiegészített 1959. évi IV. törvény szerződésekre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Kistarcsa,

.....
ellátást igénybevevő

.....
Pálfi Kálmánné
intézményvezető