



SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG  
POLGÁRMESTERE  
Ügyiratszám:  
SZ/271/2021.

**ELŐTERJESZTÉS**  
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának felülvizsgálata és jóváhagyása

**Előterjesztő:**

**Bodnár Krisztián**  
polgármester



**Készítette:**

**Fedorné Karmanóczki Zita**  
intézményvezető



**Egyeztetve**

**dr. Szakos Judit**  
jegyző



**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

**dr. Szakos Judit**  
jegyző



Szirmabesenyő, 2021. január 26.

Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyileg ellenőrizte:
A döntéshez egyszerű minősített	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Melléklet:	1 <input type="checkbox"/>
Függelék:	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	..... képviselő

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**I. Tartalmi összefoglaló**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai programjának felülvizsgálata és módosítása szükségessé vált. Az intézményi szabályzatok a jogszabályi változásoknak és a napi működésnek megfelelően átdolgozásra kerültek.

Ezen dokumentumok jóváhagyása, valamint az intézmény gazdálkodása és működése törvényességének biztosítása a fenntartó feladata.

**II. Előzmények**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 101/2017. (X.9.) Kt. határozatával döntött a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha költségvetési intézmény létrehozásáról.

Az intézmény hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a 15/2018. (II.14.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

**III. Várható szakmai hatások**

A hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

**IV. Várható gazdasági hatások**

Nem releváns.

**V. Kapcsolódások**

Nem releváns.

**VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására**

Nem releváns.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttekinteni, véleményüket, módosító javaslataikat hozzám a külön megjelölt határidőre eljuttatni szíveskedjenek.

Szirmabesenyő, 2021. január 26.

  
**Bodnár Krisztián**  
polgármester



## Jegyző

---

**Feladó:** Szirmabesenyő Polgármesteri Hivatal Titkárság <titkarsag@szirmabeseny.hu>  
**Küldve:** péntek 2021. február 5 11:48  
**Címzett:** kepviselo@szirmabeseny.hu; bizottsag@szirmabeseny.hu;  
jne.molnar.maria@gmail.com; orso82ster@gmail.com; batta.zsolt@yahoo.com  
**Tárgy:** Előterjesztések  
**Mellékletek:** Előterjesztés SZ-271-2021.pdf; Előterjesztés SZ-378-2021.pdf

Tisztelt Képviselők, Tisztelt Bizottsági Tagok!

Csatolva küldöm Szirmabesenyő Nagyközség polgármestere SZ/271/2021 illetve SZ/378/2021 számú előterjesztéseit. Kérem amennyiben észrevételük van, azt legkésőbb 2021.02.08. 12:00 óráig jelezni szíveskedjenek.

Üdvözlettel,

**Birta Beáta**

titkár

---



Telefon: +36-46/527-205

Mobil: +36-30/497-6531

[birta.beata@szirmabeseny.hu](mailto:birta.beata@szirmabeseny.hu) - [szirmabeseny.hu](http://szirmabeseny.hu)

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.



**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
/2021. (I. .) Kt. határozata a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szervezeti és  
Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Szirmabesenyő, 2021. január .

**Bodnár Krisztián s.k.  
polgármester**

Ellenjegyzem:

**dr. Szakos Judit s.k.  
jegyző**

1.melléklet a .../2021. (II....) Kt. határozathoz



SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Fedorné Karmanóczki Zita intézményvezető

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
I. 1. SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
I. 2. SZMSZ hatálya.....	4
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK.....</b>	<b>5</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....</b>	<b>6</b>
1. Az intézmény feladata.....	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése, dolgozói létszáma.....	6
3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata.....	6
3.1 Család és gyermekjóléti szolgálat.....	6
3.2 Házi segítségnyújtás.....	7
3.3 Szociális konyha .....	7
3.4 Szociális étkeztetés.....	7
<b>IV. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....</b>	<b>8</b>
1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	8
2. Hatáskör és illetékesség.....	8
3. Az intézmény irányítási és működési rendje.....	8
4. Az intézményvezető feladatai.....	9
5. Szakmai és szervezeti egységek dolgozóinak feladat és hatásköre.....	10
6. Élelmezésvezető feladatai.....	11
7. A helyettesítés rendje.....	12
8. Felelősségi szabályok.....	12
<b>V. SZIRMABESENŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>15</b>
1. Nyitvatartási rend.....	15
2. Munkaidő és pihenőidő.....	16
3. A munkaidő beosztása.....	16
4. Az intézmény gazdálkodása.....	17
5. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése.....	17
6. Az intézmény munkáltató-munkavállaló kártérítési felelőssége .....	18
7. Ellenőrzés .....	18
8. Az intézmény telephelyeinek, helyiségek használata.....	18
9. Az intézmény eszközeinek használata.....	19
<b>VI. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>19</b>
1. számú melléklet: Szervezeti ábra	

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha (a továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

### I.1. Jogszabályi alapja

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak (továbbiakban: gyvt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának rendelete a szociális ellátások helyi szabályairól (a továbbiakban: Ör.)



- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. SZMM rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

## **I.2. Az SZMSZ hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 101/2017. /X.9./ Kt. határozat.

**Alapítás időpontja: 2018. január 1.**

**Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetőségei:**

**Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.**

Elérhetőségei: [segitoszolg@szirmabesenyo.hu](mailto:segitoszolg@szirmabesenyo.hu)

Tel.: 46/317-591

**Az ellátottak számára nyitva álló helyiség:**

- 3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz.

**Illetékessége, működési köre:** Szirmabesenyő közigazgatási területe

**Fenntartó neve, székhelye:** Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. sz.

**Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:**

Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport

3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. sz.

### **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE**

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátást végez szakmai-szervezeti egységeinek közreműködésével.

#### **1. Az intézmény feladata**

Az intézmény jogszabályok által előírt feladatait az Alapító Okiratban, a Szakmai Programban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **2. Az intézmény szervezeti felépítése, dolgozói létszáma**

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási rendszerét, létszámát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **3. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata**

##### **3.1 Család és gyermekjóléti szolgálat feladata:**

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **3.2 Házi segítségnyújtás feladata:**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, saját lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás során a gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, ha lehetséges a meglévő képességek fejlesztésével biztosított legyen.

### **3.3 Szociális konyha feladata:**

A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási, nevelési intézmények, szociális ellátottak, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

Szirmabesenyő területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést és kihordásos étkeztetést is végez.

### **3.4 Szociális étkeztetés feladata**

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

#### **IV. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK**

##### **1. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Az intézménynél dolgozó munkavállalók a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban dolgoznak. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben (vagy munkaszerződésben) határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt.

##### **2. Hatáskör és illetékesség**

Az intézmény működési területe: Szirmabesenyő közigazgatási területe.

##### **3. Az intézmény irányítási és működési rendje**

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok ellátására a következő szervezeti felépítésben működik.

Az intézményvezető jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetlensége megállapításának, ellene fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonásának jogát Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Szirmabesenyő polgármestere gyakorolja.

#### 4. Az intézményvezető feladatai:

- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának nyilvános pályázata útján, jogszabályban meghatározott időtartamra megbízott vezetője.
- A vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézményvezető fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. (1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról) állapítja meg.
- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért.
- A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha dolgozói fölött.
- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Felelős az intézmény belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami önkormányzati, társadalmi szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakkák, szervezetek képviselőivel
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért.
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit.
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Folyamatosan nyomon követi, ill. értékeli a szakmai szervezeti egységek munkáját.

- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Évente egy alkalommal beszámol az intézmény tevékenységéről Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének.
- Munkáltatói jogkörben a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkavállalóinak munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájáért, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Részt vesz a szociálpolitikai kerekasztal ülésein, hogy a helyi szociálpolitikai feladatok ellátását elősegítse, a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulását, végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérhesse.

##### **5. Szakmai és szervezeti egységek dolgozóinak feladat és hatásköre**

*Család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője:*

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Sztv. 64.§., Gyvt. 39-40.§. és a 15/1998. (IV.30.) NM.r. 6.-18.§.

A munkakörre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

*Házi segítségnyújtás gondozónője*

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Sztv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza: Sztv. 63. §, ill. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 25-27. §, szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 7.§.-10.§., 12.§.-13.§.

*Szociális étkeztetés*

A munkakör feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Sztv. és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Sztv. 62. §, ill. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20-24. §

*Központi konyha*

#### **6. Élelmezésvezető feladatai:**

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták kezelésének szabályszerűségét.

A szakács, konyhalány és kisegítő munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköröbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli. Az intézmény szakalkalmazottainak képzési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az 1/2000. (I. 7.) Sz.Cs.M. rendelet 3. sz. melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – 15/1997. (IV. 30.) N.M. rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.



Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot az intézmény székhelyén, telephelyein a dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintsen.

## **7. A helyettesítés rendje**

Az intézménynél és annak szolgálatainál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézményvezető helyettesítéséről a munkáltató (Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere) gondoskodik. A családsegítő munkakört az intézményvezető helyettesíti. Házi segítségnyújtás gondozónőjét szociális asszisztens, szociális segítő vagy külső munkavállaló helyettesítheti. A szociális étkeztetés asszisztensét, segítőjét a konyha dolgozói helyettesítik. A konyha dolgozóinak helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik, azaz azonos munkakörben foglalkoztatottak helyettesíthetik egymást.

## **8. Felelősségi szabályok**

A 2012. évi I. törvény 52. §

(1) alapján a munkavállaló köteles:

- a)* a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b)* munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c)* munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d)* a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e)* munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkáltató általános kötelezettségei: (Mt. 51.§)

- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

A közalkalmazottak általános kötelezettségei: (Mt. 52.§.)

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, ill. ezalatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,
- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzék elő.
- a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit, hírnevét veszélyeztetné,
- az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### **A titoktartás szabályai**

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az intézmény az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- az intézmény belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozójának szigorú szabályok betartása mellett lehet elősegítenie. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató vagy a munkáltató által írásban megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre. A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

## V. SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Nyitvatartási rend:

Az intézmény heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolcórás, heti negyven órás munkavégzéssel.

Az intézmény (Kossuth utca 19. szám) általános nyitvatartási rendje, ideje:

hétfő	7.30 – 16.30
kedd	7.30 – 16.30
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 15.30
péntek	7.30 – 12.30

A házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, családsegítés is az általános munkarend szerint végzi munkáját.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás fogadóideje:

hétfő	7.30 – 12.30
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 13.30
péntek	nincs ügyfélfogadás

A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Szociális konyha nyitvatartási rendje:

hétfő	6.30 – 14.30
kedd	6.30 – 14.30
szerda	6.30 – 14.30
csütörtök	6.30 – 14.30
péntek	6.30 – 14.30

A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon minden intézményi munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Évente két alkalommal csapatépítő, mentális napot tart az intézmény minden dolgozója, ezt fenntartó felé két héttel előbb írásban bejelenti, hogy a szükséges szolgáltatásokról gondoskodik.

## **2. Munkaidő és pihenőidő**

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Szabadság igénybevételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

## **3. A munkaidő beosztása**

A munkarendet az intézménynél – a munkaidő és pihenőidőt (ebéidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett munkavállaló kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra;
- a családgondozók számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez;
- az ügyfélfogadást a dolgozó az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni, melyet havonta a munkáltatónak kézzel kell ellátnia, ezzel igazolva a tényleges jelenlétet

### **Munkaköri leírás**

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás munkakörre és személyre szólóan tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírást jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért az intézményvezető a felelős, az intézményvezető tekintetében a munkáltatója.

#### **4. Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatokat a Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoportja látja el. (Cím: 3711 Szirmabesenyő, Állomás u. 1. sz.)

#### **5. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult. Az intézményt érintő kötelezettségvállalásra Szirmabesenyő Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető/ a jegyző jogosult.

A bélyegzőkről az intézményvezető bélyegző nyilvántartást vezet.

Az intézmény az aláírást tartalmazó iratai lebélyegzéséhez „Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha” feliratú, középen címert ábrázoló körbélyegzőt használ. Az intézmény összesen 10 db bélyegzővel rendelkezik. (2 db körbélyegző, 2 db címbélyegző és 6 db adószámós bélyegző.) Minden bélyegzőt (lenyomatot tartalmazó) bélyegző nyilvántartó lapon vett át az arra jogosult személy. A nyilvántartó lap tartalmazza, hogy kizárólagos ő és kizárólagosan arra a célra használható, ami meg van jelölve a nyilvántartásban.

#### **6. Az intézmény, a munkáltató és a-munkavállaló kártérítési felelőssége**

Az intézmény kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka Törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

## **7. Ellenőrzés**

### **Belső ellenőrzés**

Az intézmény szolgáltatási egységeit az intézményvezető ellenőrzi, ami magába foglalja a szolgálatnál folyó szakmai tevékenység és adminisztrációs feladatok, jelentési kötelezettség ellenőrzését és a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

### **Szakmai ellenőrzés**

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják.

A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.

A fenntartó vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján: - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét, ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

## **8. Az intézmény telephelyeinek, helyiségeinek használata**

- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,

- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel (konyha esetén az élelmezésvezető).

## 9. Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi csoportja a felelős.
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni.
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek vezetői) felelnek (pl: konyha esetén élelmezésvezető).
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

## VI. MELLÉKLETEK

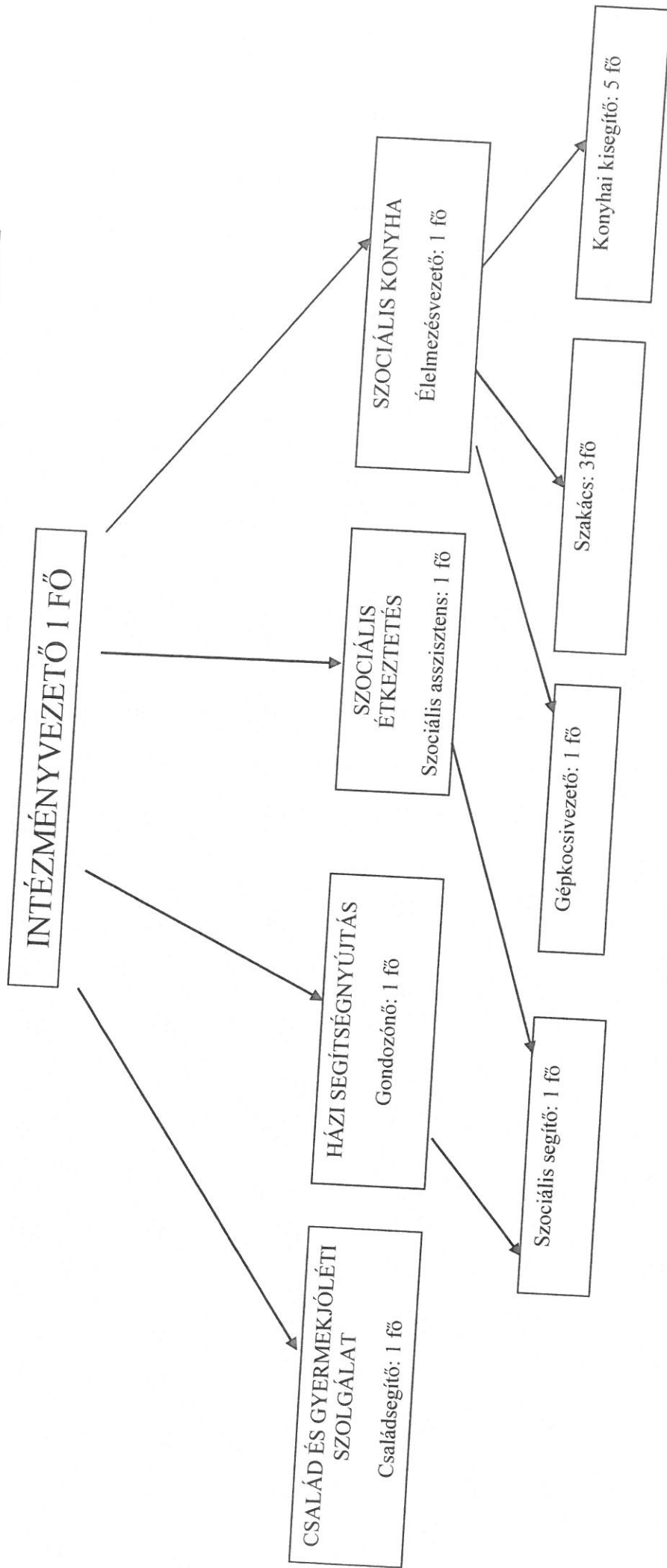
1. számú melléklet: Szervezeti ábra





# SZERVEZETI ÁBRA

## SZIRMABESENŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA



**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
/2021. (I. .) Kt. határozata a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szakmai  
Programjának jóváhagyásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szakmai Programját a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C. § (1) bekezdés a.) pontja alapján az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

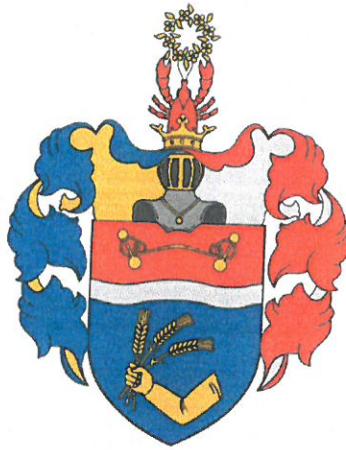
Szirmabesenyő, 2021. január .

**Bodnár Krisztián s.k.  
polgármester**

Ellenjegyzem:

**dr. Szakos Judit s.k.  
jegyző**

1.melléklet a .../2021. (II....) Kt. határozathoz



SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Fedorné Karmanóczki Zita

*Fedorné Karmanóczki Zita*





## TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI	4
III. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI.....	5
IV. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS.....	7
IV. 1. A szolgáltatás célja.....	7
IV. 2. A szolgáltatás feladata.....	7
IV. 3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	9
IV. 4. Szolgáltatás szakmai létszáma.....	11
IV. 5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre az igénybevétel módja.....	11
5.1. Biztosított szolgáltatás szakmai tartalma.....	10
5.2. A szolgáltatás módja, formái, köre.....	11
5.3. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége.....	15
5.4. Az ellátás igénybevételi módja.....	16
IV. 6. A szakmai szolgáltatások dokumentációja.....	16
6.1. Általános esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció.....	16
6.2. Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetésének dokumentációja.....	17
V. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	18
V. 1. A szolgáltatás célja, feladatai.....	18
V. 2. Az ellátottak köre.....	18
V. 3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja.....	18
V. 4. Létrejövő kapacitások.....	19
4.1. Szakmai létszám, szakképzettség.....	19
4.2. Gondozási tevékenységek.....	19
V. 5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosítása, szolgáltatás formái.....	20
5.1. A biztosított szolgáltatás formái.....	20
5.2. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége.....	21
5.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	21
5.4. Az ellátottakkal történő kapcsolattartás módja.....	22
5.5. Az ellátás megszűnése illetve szüneteltetése.....	23
V. 6. Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja.....	23
VI. SZOCIÁLIS KONYHA.....	24
VII. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS.....	25
VIII. SZOLGÁLTATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉNEK MÓDJA.....	27
IX. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI.....	28
X. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSEK BIZTOSÍTÁSA.....	30
XI. Mellékletek.....	33



## I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Azt intézmény neve:

**Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha**

2. Az intézmény fenntartója:

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. sz.

3. Az intézmény székhelye:

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.

4. Ellátottak számára nyitva álló helyiség:

– Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz.

5. Az intézmény feladatait ellátó szakmai szervezeti egységek

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.
- Házi segítségnyújtás  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.
- Szociális étkeztetés  
3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.

6. Az intézmény elérhetőségei:

[segitoszolg@szirmabesenyo.hu](mailto:segitoszolg@szirmabesenyo.hu)

Tel.: 46/317-591



## II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Az intézmény illetékessége, működési területe, települési szintű feladatok vonatkozásában Szirmabesenyő lakosságára terjed ki.

Szirmabesenyő állandó lakosainak a száma jelenleg 4312 fő. (2020. 12. 31. adat)

A lakosságra jellemző az elöregedési folyamat: 346 fő 60-64 éves korosztály, 65 év feletti 806 fő. A lakosság 51% nő. 2 védőnői körzet van, közel 100 ellátott jellemző egy-egy körzetben. 0-14 éves korosztály 585 fő.

A településen nincs adat szegénységben, mélyszegénységben élőkről. Területileg szegregált hely, utca nincs. A Király hegyen - Szirmabesenyő külterületén – néhány család él, akiket be tud kapcsolni a település és intézmény az ellátásokba. A település közigazgatási területének nagysága 1575 ha.

A szociális szolgáltatás a településen nem előzmény nélküli, 1999-től a Gondozási Központ működött, majd 2006. január 1-től a Miskolci Kistérség Többcélú Társulása keretében gesztor intézményeként, a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény - Módszertani Központ biztosította a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi, valamint az önkormányzati fenntartásban működő egészségügyi szolgáltatási feladatait 2013. január 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ útján biztosította. A fenntartói feladatok ellátását 2013. július 1-től a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa vette át a családsegítő és házi segítségnyújtás szolgáltatás ellátását. 2018. január 1-től lehetőség nyílik, hogy Szirmabesenyő Önkormányzata önállóan biztosítsa és szervezze meg, intézményi keretek között, ezzel nagy hangsúlyt fektetve a szubszidialitás elvére. Az önkormányzat átgondolt, színvonalas szociális szolgáltatásai ezen időponttól állnának rendelkezésre az igénybevevők számára. Az intézmény szolgáltatásai: család és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés és szociális konyha.



### III. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, CÉLJA, FELADATAI, ALAPELVEI

#### 1. Küldetésünk

*“ A lélek birodalmában nem gyalogolhatsz más lámpásának fényében. Az enyémet nem adhatom Neked. Arra viszont megtaníthatlak, hogyan készíts lámpát magadnak.”*

*(Anthony de Mello)*

#### 2. Az intézmény célja, feladatai:

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény:

- alapellátás keretein belül ellátja, a szociális munka eszközeivel biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást, a családsegítést, az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait,
- észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását,
- együttműködik a társadalmi -, állami-, államigazgatási-, egyházi- és egyéb gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén,
- kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló



szolgálattal, házi gyermekorvossal), nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal (rendőrség, pártfogó stb.) civil szervezetekkel stb.

- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- segíti a támogató, önszegítő csoportok szervezését, működését,
- preventív céllal a gyermekek számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást
- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében,
- segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok számára,
- krízis helyzet kialakulása esetén az ellátás célja a családok életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzet megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása,
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások/ellátások között.
- ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (konyha működtetéséhez, gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok)

### 3. Alapelveink:

Az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés. Munkánk során betartjuk a szociális munka etikai kódexét: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.





## IV. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

### IV.1. Szolgáltatás célja

A szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segítse a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

### IV.2. Szolgáltatás feladata/települési szintű feladatellátás

#### ➤ Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermeces családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő)

#### ➤ Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában
- természetes támaszok, erőforrások felkutatása
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez



- szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét

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

➤ **Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében

➤ **Prevenációs tevékenység körében**

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet
- szabadidős és közösségi programokat szervez

➤ **Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében**

- segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain)
- a gyámhivatal felkérésére (a Gyer. 47/A.§. (6) alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről



➤ **Egyéb – kiemelt – feladatok**

- esetszbeszélést kezdeményez – ha család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre

➤ **Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése**

- figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - írásban - történő teljesítésére
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, ill. jogszabályban foglalt intézkedéseket
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetszbeszélést, szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal
- esetkonferenciát szervez
- éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- jelzőrendszeri felelős (családsegítő) együttműködik a járási jelzőrendszeri tanácsadóval.

**IV.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja**

- az észlelő- jelzőrendszer tagjaival (Szt. 64.§. (2) és Gyvt. 17.§. (1))



- az ellátási területen működő – az igénybe vevő(k) számára szolgáltatást/ellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel (pl: pártfogókkal)
- fenntartóval, helyi polgármesteri hivattal
- egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal
- közoktatási feladatokat ellátókkal
- civil és egyházi szervezetekkel
- területileg illetékes esetmenedzserrel, járási központtal,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal
- ellátott és gyermekjogi képviselővel és minden esethez kapcsolódó személlyel vagy szervezettel,

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére, a jelzőrendszer tagjai esetében a jogszabályban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítésére.

#### **IV.4. Szolgáltatás szakmai létszáma:**

A család és gyermekjóléti szolgáltatáshoz szükséges szakmai létszám rendelkezésre áll.

Szakképesítési előírásoknak való megfelelés:

A 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges/előírt szakmai képesítéssel, szakirányú végzettséggel.



## **IV.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, az igénybe vétel módja**

### **5.1. Biztosított szolgáltatás szakmai tartalma**

A család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító családsegítő, az ellátási területen jelentkező szociális szükségletekre, szociális és gyermekjóléti problémákra reagálva a szociális segítő munka módszereit és eszközeit alkalmazva alakítja ki szolgáltatási profilját. Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások biztosításával, szakmaközi együttműködés fejlesztésével járulnak hozzá az igénybe vevők szükségleteinek kielégítéséhez, életvezetésüket akadályozó, ill. nehezítő problémák hatékonyabb kezeléséhez, veszélyeztetettség megelőzéséhez, csökkentéséhez, veszélyeztető körülmények elhárításához, az igénybe vevők életminőségének javításához.

### **5.2. A szolgáltatás módja, formái és köre**

A család és gyermekjóléti szolgáltatás olyan komplex szakmai támogatás, segítségnyújtás, amely egyaránt alkalmazza a szociális munka preventív és korrekatív eszközeit. A professzionális szociális segítségnyújtás magában foglalja a célzott és általános információnyújtást, tájékoztatást, tanácsadást, az igénybe vevő ügyeinek intézésében való – szükséges mértékű – segítségnyújtást, a folyamatos tervezett – meghatározott időkeretek között zajló – szociális segítő munkát (családgondozást).

#### **a.) Információnyújtás, tájékoztatás**

- információ nyújtás során – a családsegítő szakember – az igénybe vevő számára személyre szabott általános vagy célzott tájékoztatást nyújt
- az igénybevevők számára a szolgáltatási helyen – információ nyújtás keretében internet hozzáférést biztosítanak

#### **b.) Tanácsadások biztosítása**

- a tanácsadás célzott problémamegoldó tevékenység, a segítő beavatkozás intenzív formája, melynek során az igénybe vevők saját problémájának megértésében és megoldásában, önálló döntései kialakításában segíti a szakember.



- általános segítő munka keretében életvezetési-, mentálhigiénés tanácsadás történik.

#### **c.) Ügyintézés – ügyintézésben való segítségnyújtás**

- az ügyintézés során a szakember – a szükséges mértékig – segíti az igénybe vevőt
  - az adott ügy lebonyolításában, ellátás, szolgáltatás igénylésében
- az ügyintézés az esetmunka része, de önálló munkaformaként is működtethető

#### **d.) Szociális segítő munka**

- tudatos, tervezett meghatározott időkeretben zajló komplex segítő folyamat
- a rendszerszemléletű szociális segítő munka során a szakember (családsegítő) az egyént a család kontextusában, ezzel párhuzamosan a családot tágabb környezetében kezelve támogatja, segíti abban, hogy a problémamegoldó folyamat során az egyén (család) mozgósítsa erőforrásait, önerejére (is) támaszkodva oldja meg a diszfunkciót okozó gondokat ezzel új működési egyensúlyt teremtve
- rendszerszemléletű szociális segítő munka sok szereplős, változást segítő beavatkozás, melynek során a szociális munka több eszközét alkalmazza a szakember
- a szükséglet és problémafeltárássra alapozott, cselekvési tervben rögzített tervszerű – lineáris vagy spirális – folyamat
- az esetkezelés folyamatának szerves része a családlátogatás, melynek során a családsegítő személyesen keresi fel az igénybe vevőt lakókörnyezetében – elsősorban – előre egyeztetett időpontban, de indokolt esetben történhet nem egyeztetett időpontban is.

A családlátogatás célja lehet: kapcsolattartás, információszerzés, családtagokkal, tágabb családi környezettel való személyes találkozás, tájékozódás az igénybe vevő életkörülményeiről, életviteléről, szokásairól, természetes támogató rendszeréről, stb. Az igénybe vevő otthonában végzett szakmai tevékenység a környezettanulmány készítés, melyet a család és gyermekjóléti szolgálat illetékes családsegítője a gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére készít.



#### e.) szabadidős és közösségi programok szervezése

- A családsegítők ellátási területükön jelentkező igényekre, szükségletekre és a feltárt problémákra reagálva tervezik és szervezik az egyéni készségfejlesztést célzó szolgáltatásokat és csoportos készségfejlesztő, támogató csoportokat a speciális élethelyzetben lévő, hasonló problémával küzdők számára.
- egyéni készségfejlesztés keretében pl: korrepetálás biztosítása a tanulási problémákkal küzdő gyermekek számára,
- szabadidős programok keretében: pl: nyári napközis és bentlakásos táborok szervezése, stb.

A szolgáltatások, csoportos és közösségi kezdeményezések, programok folyamatosan bővülnek.

#### f.) Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

- Az egyének, családok, gyermekek problémáinak, veszélyeztetettségének felismerése és azok időben történő enyhítése, megoldása érdekében a szociális és gyermekjóléti ellátórendszer keretében észlelő és jelzőrendszer működik.
- Az észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti szolgálat feladata, melynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők és körülmények, krízishelyzetek észlelése, felismerése, jelzése a professzionális szolgáltató felé. Az észlelő és jelzőrendszer az ágazatok, intézmények, szervezetek, szakemberek és magánszemélyek szoros együttműködését, a köztük lévő folyamatos információáramlást feltételezi annak érdekében, hogy a gyermekeket, családokat, egyéneket veszélyeztető helyzetek, körülmények elhárítása, a problémák kezelése időben megtörténjen, az állapotromlás elkerülhető, az életvezetési képesség megőrizhető legyen.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer kiépítése és működtetése a család és gyermekjóléti szolgálat feladata, mely kettős cél és feladatrendszer mentén működik: egyrészt a konkrét és egyedi esetekhez köthető feladatokra, másrészt az



együttműködő szakmaközi team generálására és hatékony működtetésére irányuló tevékenységek keretében.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri munka keretében a család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szolgálat ellátja a jogszabályban rögzített feladatok (Szt. és Gyvt-ben rögzített keretszabályok és kötelezettségek, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM.r. 9.§. által meghatározott konkrét feladatokat.

A jelzőrendszeri munka helyi szintű koordinálását 1 fő családsegítő végzi.

➤ **A jelzőrendszeri tevékenység szintjei:**

**A jelzőrendszeri munka egyéni szintje – az egyéni esetkezeléshez kapcsolódó feladatok:**

- jelzések fogadása, jelzésre megtett intézkedések, visszajelzés, a jelzést tevőnek
- a jelzések dokumentálása, a jelzésekről nyilvántartás vezetése és - heti rendszerességgel történő - megküldése a család és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára
- adott család/gyermek/egyén ügyében – szükség szerint, hatósági beavatkozás indokoltságának felmerülése esetén kötelező jelleggel – esetmegbeszélést vagy esetkonferenciát kezdeményez és szervez, melyre – az eset kapcsán érintett szakmai szereplők, szervezetek mellett – meghívja a Család és Gyermekjóléti Központ illetékes szakemberét. Az esetmegbeszéléstről feljegyzést készít.

**Esetmegbeszélés:** egy konkrét eset – gyermek/család/egyén problémája kapcsán – az adott gyermek/család/egyén ügyében érintett szakemberek megbeszélése, konzultációja, melynek célja a probléma feltárása szakemberek, ill. a szakemberek által képviselt szervezetek álláspontjának, véleményének megismerése, és lehetőség szerint közös cselekvési stratégia megfogalmazása.

**Esetkonferencia:** a család/gyermek/egyén ügyében – és részvételével és a szakemberek bevonásával szervezett megbeszélés, melynek célja az információcsere, egyeztetés a felek között, a probléma több szempontú feltárása és annak orvoslására egyeztetett cselekvési





stratégia megfogalmazása, döntések előkészítése. Lehetőleg az adott ügyben nem érintett szakember vezeti.

### A jelzőrendszeri munka – szakmaközi szintjéhez kapcsolódó feladatok:

- jelzésre köteles szervek felhívása jelzési kötelezettségük – írásban – történő megtételére
- további szervezetek tájékoztatása a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- szakmaközi együttműködés érdekében előre meghatározott témakörben a jelzőrendszer tagjai részvételével szakmaközi megbeszélést szervez (évente 6 alkalommal)
- éves jelzőrendszeri terv készítése minden év március 31-ig, megküldése a család és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára
- éves szakmai tanácskozás szervezése minden év február 28-ig
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés fenntartása és fejlesztése a jelzőrendszer szereplői között

### 5.3. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége

#### A szolgáltatás általános nyitvatartási rendje

hétfő	7.30 – 16.30
kedd	7.30 – 16.30
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 15.30
péntek	7.30 – 12.30

#### A szolgáltatás fogadóideje:

hétfő	7.30 – 12.30
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	7.30 – 16.30
csütörtök	7.30 – 13.30
péntek	nincs ügyfélfogadás



A szolgáltatásban dolgozó családsegítő munkaideje 50%-át terepen (családlátogatás, igénybevevő ügyében történő kapcsolattartás, ügyintézés, stb.) töltik. Meghatározott időkeretben (állandó időpontban) fogadó időt biztosít a kliensek számára.

A szolgáltatásban szervezett egyéni és csoportos készségfejlesztő, szabadidős, ill. közösségi programokat, időpontjukat, elérhetőségüket a helyi önkormányzat internetes fórumain közzé teszi.

#### **5.4. Az ellátás igénybevételének módja**

- önkéntesen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére
- észlelő és jelzőrendszer jelzése alapján

### **IV. 6. A szakmai szolgáltatások dokumentációja**

#### **6. 1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció**

##### **Jogszabályban rögzített formátumú vagy tartalmú kötelező dokumentáció**

- Igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20.§. és Gyvt. 139.§.)
- KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartás (415/2015. (XII.23.) Korm.r.)
- Együttműködési megállapodás (NM.r. 8.§. (2) bekezdés szerinti tartalommal)
- Esetnapló (NMr. 7.sz. melléklet)
- Gyermekünk védelmében adatlaprendszer – alapszolgáltatásban (T-lap, Gysz 1., Gysz 2., Gysz 3., Gysz 4.) amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége felmerül

##### **Jogszabályban nem rögzített formátumú és tartalmú, de kötelező dokumentáció**

- KSH-OSAP kérdőív
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései, jegyzőkönyvei
- Esetvezetés értékelése

##### **Nem kötelező, de javasolt adminisztráció**

- Esetvezetés, szociális segítő munka folyamatáról
- Formanyomtatványok a szakmai munka segítése érdekében: megkeresés, értesítés, tájékoztatás, stb.



### Esetnapló tartalma

- Együttműködési megállapodás
- Szükségletfelmérés, probléma definíció
- Cselekvési terv
- Bejövő – kimenő iratok iktatott másolata
- Gyermekeink védelmében adatlap rendszer esetre vonatkozó adatlapjai (ha indokolt)
- Esetvezetés, feljegyzés

## 6. 2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja

A jelzőrendszeri munka egyéni szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőlap (ill. szóban érkezett jelzés rögzítése írásban)
- visszajelző lap
- kapcsolat felvételi értesítés/értesítés a sikertelen látogatásról és újbóli látogatásról
- tájékoztatási nyilatkozat
- esetsnapló, ill. eset jellegétől függően Gysz. adatlapok
- esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése, jegyzőkönyve
- jelzések és megtett intézkedések nyilvántartása

A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőrendszeri tagok számára készített tájékoztató anyagok
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás meghívója
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás jegyzőkönyve/feljegyzése
- jelzőrendszeri tagok éves beszámolója
- jelzésekről és megtett intézkedésekről készített és megküldött heti jelentés(ek)
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv



## V. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS (Sztv.63.§)

### V. 1. Szolgáltatás célja, feladatai:

Célja, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, lakásán, lakókörnyezetében szükségletek biztosítása az önálló életvitel érdekében. Gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A szolgálat külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles házi segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

### V. 2. Az ellátottak köre:

Szirmabesenyő település közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, ill. tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorultak, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 63. § alá tartozó természetes személyek (elsődleges célcsoport az idős korú lakosság).

### V. 3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, saját lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás során a gondozónő segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, ha lehetséges a meglévő képességek fejlesztésével biztosított legyen.



#### V. 4. Létrejövő kapacitások:

A házi segítségnyújtás az otthonélés biztonságát nyújtja az arra rászorulóknak.

Az ellátottak a szolgáltatástól azt várják, hogy – több-kevesebb gondozói segítséggel- minél tovább maradhassanak saját lakókörnyezetükben. Segítséget kapva mindennapi tevékenységük otthonukban történő ellátásához, s így mentális állapotuk is jobbra válik.

A házi segítségnyújtás biztosításával szolgáltatási szinten, egy gondozónő teljes (maximum) létszámmal tudja végezni tevékenységét és egy fő részmunkaidőbe segíti az ellátást.

#### 4. 1. Szakmai létszám, szakképzettség:

A házi segítségnyújtásban a szakmai létszám, a gondozotti létszámmal igazítva szakképzett rendelkezésre áll. Végzettség: szociális gondozó és ápoló.

#### 4. 2. Gondozási tevékenységek

- **Szociális segítség keretén belül biztosítani kell:**

- a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) háztartási tevékenységekben való közreműködést,
- c) vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

- **Személyi gondozás keretében biztosítani kell:**

- a) ellátást igénylővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
- b) gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretén belül felsorolt tevékenységeket.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, ill. részben önálló életvitelt folytassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek.



## V. 5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége

A szolgáltatás biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 25.§.( 1-3) bekezdésében meghatározott a házi segítségnyújtás körébe tartozó szociális segítség és személyi gondozás valamennyi résztvevőenségét az ellátást igénylő lakásán vagy lakókörnyezetében.

### 5. 1. A biztosított szolgáltatás formái:

#### Szociális segítség:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
  - lakás életvitelszerűen használt helységeinek takarítása,
  - mosás,
  - vasalás.
- Háztartási tevékenységekben közreműködés:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
  - gyógyszer kiváltás,
  - segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében,
  - mosogatás,
  - ruhajavítás,
  - közkútról vízbehordás,
  - tüzelő behordása, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az szakmai kompetenciát igényel),
  - télen hó eltakarítás, síkosság mentesítés lakás bejárata előtt,
  - kísérés.
- Segítségnyújtás vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárítása.
- Bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### Személyi gondozás:



- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:
  - információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás,
  - családdal, ismerősökkel kapcsolattartás,
  - ügyintézés az ellátott érdekében,
  - egészség megőrzésére irányuló szabadidős tevékenység segítése.
- Gondozási és ápolási feladatok:
  - mosdatás, fürdetés, haj, arcszőrzet ápolása, körömápolás, száj, fog, protézis ápolás, öltöztetés
  - ágyazás, ágyneműcsere,
  - mozgatás ágyban, decubitus megelőzése,
  - incontinenens beteg ellátása, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,
  - folyadékpótlás, étkeztetés
  - gyógyszer kiváltása, adagolása, monitorozás
  - vérnyomás, vércukor mérése
  - hely-helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
  - kényelmi és gyógyászati segédeszköz beszerzése, használatának betanítása, karbantartásban való segítség
  - házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követés.

## **5. 2. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége**

A szolgálat a házi segítségnyújtást az ellátottak számára, a hét munkanapjain biztosítja.

## **5. 3. Az ellátás igénybevételének módja:**

A házi segítségnyújtás igénylése önkéntes, kérelem alapján történik. A kérelmet a szolgálatnál Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz. alatt lehet benyújtani. Igény esetén lakcímre visszük a nyomtatványokat.



A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően el kell végezni az egyszerűsített előgondozást.

A gondozási szükségletéről szóló igazolást az intézményvezető írhatja alá. Az általa kiadott igazolás határozza meg a napi gondozási szükséglet mértékét.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet 1.sz. melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást
  - az Szt. 115/A.§.-a, valamint a fenntartó döntése alapján – szolgáltatásunk esetében idősök nappali ellátása – térítésmentesen biztosított ellátások kivételével, valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet 1.sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- A benyújtott dokumentum alapján az intézményvezető állapítja meg – a jogszabályban meghatározott módon a jogosultságot.

Soron kívüli iránti igény esetén a 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet 15.§-ában foglalt szabályok szerint kell eljárni.

#### **5. 4. Az ellátottakkal történő kapcsolattartás módja:**

Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás személyesen az otthonában, vagy a szolgáltatás irodájában Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. szám alatt történhet.

A házi segítségnyújtást igénybevevők panaszukkal közvetlenül az intézményvezetőhöz fordulhatnak, aki köteles az előterjesztett panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről írásban értesíteni. Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül annak fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége az intézményben megtalálható.





A szociális szolgáltatást nyújtó dolgozó munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében (röviden SZMEK) foglaltak alapján, szakmai ismereteik és a szolgáltatás munkáját szabályozó előírások (munkaköri leírás, munka és –balesetvédelmi előírás, stb.) szerint végzik, illetve ezen szabályokban megfogalmazottakat védik.

Az ellátottak jogainak védelme érdekében az ellátott-jogi képviselő is közreműködhet. A szolgáltatást nyújtónak kötelessége az ellátott-jogi képviselő nevét és elérhetőségét kifüggeszteni és azt az ellátottak rendelkezésére bocsájtani.

#### **5. 4. Az ellátás megszűnik, ill. szünetel ha:**

- ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője kérésére (ha az ellátás megszüntetését, ill. szüneteltetését kéri)
- az ellátást igénybevevő más ellátásba történő kerülése esetén
- az ellátást igénybevevő halálával
- határozott idejű ellátás esetén a határidő lejártával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

#### **Az ellátást a szolgálat megszünteti, ha**

- ha az ellátás biztosításának jogszabályi feltételei már nem állnak fenn

#### **V. 6. Más intézményekkel történő kapcsolattartás:**

- az ellátási terület, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 2016. január 2-től hatályos 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerint történik.



## VI. SZOCIÁLIS KONYHA

### Feladata, célja:

Szirmabesenyő Önkormányzati Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti önkormányzati főzőkonyháját (továbbiakban: Konyha). A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási, nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

Szirmabesenyő területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, szociális étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést és kihordásos étkeztetést is végez.

Gyermekétkeztetést a Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskolában, Napsugár Óvodában, Pöttömke Bölcsődében valamint a szünidei gyermekétkeztetést is a konyha biztosítja. A közoktatási intézményekben kizárólag tálalókonyha üzemel.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről a Szirmabesenyő Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi. A térítési díj az Szt. tv. alapján, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának mindenkor érvényes rendelete határozza meg.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) a élelmezésvezető végzi.



## VII. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

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

Az étkeztetés az igénybe vevők szükségleteinek megfelelően vehető igénybe - elvitellel, vagy lakásra szállítással (amiről az intézmény gondoskodik).

Az étel kiszolgálásának időpontja: 12.15-13.45 óráig

Az étel kiszállításának időpontja: 12.00- 14.00 óráig

A szükséges két ételhordó garnitúrát az étkezést igénylőnek kell megvásárolnia. Azok tisztántartásáról és rendszeres fertőtlenítéséről szintén az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybevevők számára megfelelően - kézmosási lehetőséget, - nemenként elkülönített illemhelyet, - evőeszközöket és étkészletet. Az étkeztetés keretében biztosított nyersanyagok, energia és tápanyagtartalmának alsó értékeit az előírásoknak megfelelően biztosítani kell.

Az étkeztetés hétfőtől péntekig, munkanapokon melegélelem kiszolgálásával történik.

Az étkezésben szociálisan rászorult:

- életkora alapján
- egészségi állapota alapján jogosult
- fogyatékosága alapján jogosult
- pszichiátriai betegsége és szenvedélybetegsége alapján jogosult
- hajléktalansága alapján lehetnek a személyek jogosultak.



- Életkora miatt rászoruló az a személy, aki betöltötte az 59. életévét.
- Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt, a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról – részben vagy teljesen – tartósan vagy átmenetileg nem tud gondoskodni,
- Fogyatékosága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fogyatékosági támogatásban részesül,
- Pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni, azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és önmaga ellátására legalább részben képes,
- Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, kivéve azt, akinek bejelentett lakóhelye település, vagy hajléktalan szállás.

### **A létrejövő kapacitások**

Étkeztetés igénybevételével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, megfelelő összetételű es változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést es megelőzi a rendszertelen vagy hiányos étkezés következményeként kialakuló egészségkárosodást.

Az étel kiszállításával kapcsolatos feladatok:

Az ételhordó edények tisztántartása, az ellátottak kötelessége, és a csereedények biztosítása is.

Az edények az intézményben megfelelő polcok biztosításával tároljuk. Az edényeket higiéniai szempontból a konyhák alkalmazottai vizsgálják felül a HCCP- rendszernek megfelelően.

Szükség szerint kötelesek minden nap fertőtleníteni.



## **Étkezési térítési díj, megfizetésének módja**

Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás. Az intézményi térítési díjat a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata a szolgáltatási önköltség és a normatív állami támogatás különbözete alapján állapítja meg. A tárgyhavi étkezési díjat az adott hónap étkezési napjainak figyelembevételével utólag kell megfizetni, minden hónap 20. napjáig. A hátralék/túlfizetés kezelésének és rendezésének intézése a beszedő feladata. A hátralék rendezésére az étkezés igénybevételét követő hónapban kerül intézésre. A megrendelt étkezést előző nap délelőtt 9 óráig lehet lemondani a szociális asszisztensnél.

## **VIII. SZOLGÁLTATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉNEK MÓDJA**

### **A szolgáltatás közzétételének helyi módja**

#### **Általános tájékoztatás**

- helyi média/internetes fórumok
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák,

#### **Konkrét tájékoztatási kötelezettség**

- az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell.
- a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve érdeklődőt a családsegítő tájékoztatja a probléma kezeléséhez igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, az igénybe vétel módjáról, feltételeiről,
- a családsegítő teljes körű tájékoztatást nyújt a szolgálat által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról (együttműködési megállapodás keretében rögzítésre kerül)
- az intézményben és a szolgáltatási helyeken ki kell függeszteni ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail)



### **A szakmai program nyilvánossága:**

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézményés a szolgáltatási helyek hirdetőtábláján
- a település honlapján

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## **IX. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI**

### **Ellátottak jogai**

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- Az intézmény az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz
  - testi épséghez
  - testi-lelki egészséghez való jogra.
- A szolgáltatások igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. A szolgáltatás adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.
- A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.



- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
- A szociális szakember, illetve az őt foglalkoztató köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.
- Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézményvezetőtől, fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.  
A fenntartóhoz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Tv. , a szellemében a Gyv.tv. tartalmazza.
- A gyermeki jogok védelmi minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.



- Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.
- Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg.
- Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai: az Szt. 94. F, G, H, I, J/§-a tartalmazza.

### **Személyes gondoskodást végző személyek jogai**

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben, szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Sztv. 94/L.§. (2) bekezdés).

## **X. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSEK BIZTOSÍTÁSA**

A fenntartó támogatja a munkatársak szakmai továbbképzéseken, képzéseken, konferenciákon való részvételét, ehhez költségtérítést és részvételi díj térítést biztosít.

### **Továbbképzési kötelezettség**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet rendelkezik.

- A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.
- a továbbképzési időszak tartama 6 év





- a továbbképzési időszak kezdete: a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.
- a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie
- a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) Sz.Cs.M. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szereshető meg
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen)
  - OKJ-s szakképesítést szerez
  - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez
  - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez
  - tudományos fokozatot szerez
  - szociális vezetőképzésen alap vagy mestervizygáz szerez.

A munkáltató éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet 15.§. (2) bekezdésében foglaltakat

### **Működési nyilvántartás**

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Sztv. 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet határoz.

- az Sztv. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni
- a működési nyilvántartást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó)



- működési nyilvántartásba az – a személyes gondoskodást végző személy – vehető, aki az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendeletben, valamint a 15/1998. (IV. 30.) N.M. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállású munkaviszony keretében végzi és képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezik
- bejelentési kötelezettsége a szolgáltatásban munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott szakalkalmazottak munkáltatójának van
- a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, melyen szerepel a nyilvántartási szám. A nyilvántartásba vételről szóló igazolást megküldi a munkáltatónak
- a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni, 1 másolati példánya a munkáltató egységes továbbképzési nyilvántartásába kerül
- a munkavállaló – a nyilvántartásba vételről szóló – igazolást a továbbképzési időszak végéig, illetve az új igazolás kiállításáig köteles megőrizni
- a munkáltató továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet. A munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását a nyilvántartásába leadni.



### XIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Együttműködési megállapodás család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére
2. számú melléklet: Tájékoztató a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről
3. számú melléklet: Együttműködési megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére
4. számú melléklet: Együttműködési megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére
5. számú melléklet: Tájékoztató házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról



1. számú melléklet

**Együtműködési megállapodás  
család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére**

Mely létrejött Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha, család és gyermekjóléti szolgálata 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz. (mint szolgáltató)

Szolgáltatást nyújtó családsegítő neve:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő elérhetősége:	
<b>másrészről a</b>	
<b>család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő</b>	
Neve:	Születési név:
Anyja neve:	Születési helye, ideje:
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel:                      Email:
TAJ szám:	
között, illetve	
a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője	
Neve:	
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel:                      Email:
között.	

**Együtműködési megállapodás tárgya**

A család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§-ában, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§-ában meghatározott és a jelzett, ill. feltárt problémák kezeléséhez/megoldásához szükséges szolgáltatások igénybe vétele, a probléma(k) megoldásában való –cselekvési terv szerinti - együtműködés.



#### **A család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalma**

A család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§., az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 39.§-a, valamint a 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet 6-18.§-a tartalmazza (melyről a tájékoztatást jelen Együtműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

#### **Nyilvántartás vezetése**

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybevevői nyilvántartás vezetésére kötelezett szolgáltató. Az igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait és adattartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 18.§. – 24.§-a, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 137.§ - 142.§-a határozza meg.

A szolgáltató szakmai dokumentáció vezetésére kötelezett, melynek tartalmát a 15/1998. (IV.30.) N.M.r. 7.sz. melléklete határozza meg.

A szolgáltató az igénybe vevői nyilvántartás adattartalmát, valamint a szakmai dokumentációt, az Sztv. és Gyvt. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kezeli, szigorúan betartva a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

#### **Panaszjog gyakorlása**

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- a munkatársak részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme

esetén.

A panaszt az intézményvezetőnél szóban vagy írásban lehet megtenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül). A panaszt kivizsgáló, a panasz megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül annak fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége az intézményben megtalálható.

#### **A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozata**

Alulírott, mint a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó – jogszabály által előírt – nyilvántartásokról, valamint szakmai dokumentációvezetési kötelezettségről tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy a szolgáltatási nyilvántartáshoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint az adataimban bekövetkezett változásokról a szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, ill. feltárt probléma kezelésében.

Dátum: .....

.....

családsegítő

.....

igénybe vevő/törvényes képviselő

.....  
szolgáltató (Szt. 122/A.§. alá tartozó esetekben)



## 2. számú melléklet

### Tájékoztatás a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről

#### 1. Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információkat gyűjt az igénybe vevők tájékoztatása érdekében,
- tájékoztatja az igénybe vevőt jogairól – élethelyzetétől függően – igénybe vehető támogatási formákról, ellátásokról (a támogatás, ellátás igénybe vételének módjáról, feltételeiről).

#### 2. Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
- természetes támaszok, erőforrások, valamint szakmai szolgáltatások bevonásával segíti a problémák kezelését, újabb problémák kialakulásának megelőzését,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, de legalább hat havonta – az igénybe vevő bevonásával – értékeli az esetkezelés folyamatát,
- egyéni készségfejlesztést nyújt,
- csoportos készségfejlesztést szervez,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

#### 3. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az igénybe vevőt – személy, család, gyermek veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások, ellátások, támogatások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az igénybe vevő számára szükséges – ellátások közvetítése érdekében,
- segítséget nyújt a támogatások, ellátások, szolgáltatások igénylésében,
- hozzáférést biztosít – a család és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
  - kapcsolattartási ügyelet
  - jogi tanácsadás
  - pszichológiai tanácsadás
  - családterápia, családkonzultáció
  - mediáció

#### 4. Prevenációs tevékenység körében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet az ellátási területén,
- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- adatbázist működtet a településen elérhető szabadidős és közösségi programokról, más szociális és gyermekjóléti ellátásokról, szolgáltatásokról.

#### 5. Hivatalos ügyek intézése körében

- segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségeiről,
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére – a jogszabályban rögzített esetekben – környezettanulmányt készít.



### 3. számú melléklet

#### Együttműködési megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére

Mely létrejött egyrészről a **Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha** (3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19.), mint ellátást nyújtó intézmény ( továbbiakban Szolgáltató ), másrészről

Neve:.....  
Születési neve:.....  
Anyja születési neve:.....  
Születési helye, időpontja:.....  
TAJ-száma:.....

mint szolgáltatást Igénybe vevő, valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....  
Értesítési címe:.....

között, a mai napon az alábbi tartalommal.

#### 1. Általános szabályok

**1. Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője..... számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:**

##### 1.1

Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap): .....

##### 1.2.

Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra  
határozott időtartamra:.....-ig

##### 1.3.

A szociális szolgáltatás formája: étkeztetés (Szt. 62. §)

##### 1.4.

A biztosított szolgáltatások:

Az étkeztetés keretében főétkezésként minden nap, igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása

elvitellel, kiosztó hely: Központi főzőkonyha

lakásra szállítás lehetőségével történik.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordót kell biztosítani az igénybevevőnek. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

Az étel kiszolgálásának időpontja: 12.15-13.45 óráig

Az étel kiszállításának időpontja: 12.00- 14.00 óráig

#### 2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

##### 2.1

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

##### 2.2.

Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított étkeztetés szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.



### **3. Az ellátásért fizetendő térítési díj**

#### **3.1**

Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás. Az intézményi térítési díjat, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata a szolgáltatási önköltség és a normatív állami támogatás különbözete alapján állapítja meg.

#### **3.2**

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%- t.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj naponta:..... -Ft, mely 27% ÁFA-t tartalmaz.

Az ebéd kiszállít s ért fizetendő térítési díj: .....- Ft, mely 27% ÁFA-t tartalmaz.

A jelölt fizetendő díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat. A térítési díj változásról az Igénybe vevő értesítést kap.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

#### **3.3**

Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállalt kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

#### **3.4**

Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor fellebbezést nyújthat be a Szirmabesenyő Nagyközség Polgármesteréhez, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül.

#### **3.5**

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115.§ (6) bekezdés szerint a személyi térítési díj összege, a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Igénybe vevő jövedelme

- oly mértékben csökken, hogy az e- törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%- t meghaladó mértékben növekedett.

#### **3.6**

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 20-dik napjáig kell befizetni, illetékes étkezési ügyintézőnek.

#### **3.7**

Amennyiben az igénybevevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

#### **3.8**

Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

#### **3.9.**

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj, vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

#### **4.**

##### **Az étkezés szüneteltetése:**

Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt, a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézményvezetőjének kettő munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. (Cím: Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha 3711 Szirmabesenyő Kossuth u. 19.)

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

##### **5. Tájékoztatási kötelezettség**

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az étkeztetés szolgáltatás tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.





## 6. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

### 6.1

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybe vevő halálával.

### 6.2.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti

- az szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha az Igénybe vevő elmulasztja benyújtani a jövedelemvizsgálathoz szükséges dokumentációkat,
- ha az Igénybe vevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja
- az Igénybe vevő elköltözik az ellátási területről
- amennyiben az Igénybe vevő az étkezést előzetes bejelentés nélkül 2 hónapig nem veszi igénybe,
- három hónapot meghaladó térítési díj hátralék esetén
- abban az esetben, ha az Igénybe vevő a megállapodásban leírtakat súlyosan megsérti.

## 7.

### Panaszkezelés

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége az intézményben megtalálható.

## 8. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályai az irányadók.

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

Igénybe vevő/Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Szirmabesenyő, 20.....

.....  
Ellátást igénybe vevő v. törvényes képviselője)

.....  
Intézményvezető



#### 4. számú melléklet

### Együtműködési megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére

amely létrejött egyrészről **Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha** 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz. megbízásából a ( továbbiakban: szolgáltató) mint szociális szolgáltatást nyújtó, másrészről

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

TAJ száma:.....

mint szociális szolgáltatást igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

#### 1. Az ellátás időtartama

- határozatlan időtartamú
- határozott időtartamú

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

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

#### 2. A szolgáltatás tartalma

##### Szociális segítség keretében:

*A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:*

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) hetente ... alkalommal
- mosás hetente ... alkalommal
- vasalás hetente ... alkalommal
- *A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:*
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) hetente ... alkalommal
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében hetente ... alkalommal
- mosogatás hetente ... alkalommal
- ruhajavítás hetente ... alkalommal
- közkútról, fűrkútról vízfordás hetente ... alkalommal
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység
- egyéb szakmai kompetenciát igényel) hetente ... alkalommal
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt hetente ... alkalommal



- kísérés hetente ... alkalommal

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (szükség esetén aláhúzendő).

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése (szükség esetén aláhúzendő).

### **Személyi gondozás keretében:**

*Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*

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

*Gondozási és ápolási feladatok körében:*

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

A szolgáltatás nyújtásának maximális időtartama a gondozási szükséglet felmérés alapján legfeljebb napi ... óra lehet.



### 3. Térítési díj

Az intézményi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114.§ - 116. §, a 29/1993.(II. 17.) Kormányrendelet, valamint Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete határozza meg. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek szorzata alapján kell kiszámítani. A személyi térítési díjat a szolgáltatás teljesítését követő hónapban a Szolgáltató telephelyén vagy az igénybe vevő lakásán a gondozónő részére (számla ellenében) kell megfizetni.

### 4. A megállapodás módosítása:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

### 5. A megállapodás megszűnése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával:
  - a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja
  - az intézmény vezetője részéről felmondásnak akkor van helye, ha:
    - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
    - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
    - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének, az 1993.évi III. törvény 102.§ szerint nem tesz eleget.

A házi segítségnyújtás felmondását, illetve megszüntetését írásban kell bejelenteni. A felmondási idő tizenöt nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

### 6. Panasztétel lehetősége, kivizsgálás módja:

Jogosult, a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez vagy a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről az intézményvezető, illetve a fenntartó a jogosultat írásban tájékoztatja. Jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § az irányadó.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége az intézményben megtalálható.

### 7. Megjegyzés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak. Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtuk.

Szirmabesenyő, ..... év..... hó..... nap

.....

Intézményvezető

.....

Jogosult



5. számú melléklet

Tájékoztatás házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról

1993. évi III. törvény (Szt.) 63. §. (5) bekezdés

“ A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet...”

Szt.63.§.(6)bek:

“ Ha a gondozási szükséglet-az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető , ennek hiányában a jegyző által felkértszakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult..”

(8) Házi segítségnyújtás esetén a 94/C.§ (1) bekezdése szerinti megállapodást szociális segítségre vagy személyi gondozásra kell megkötni

9/1999. (IX.24.) SzCsM. rendelet

19. §. “ A házi segítségnyújtás igénylőnek a szociális gyakoriságra vonatkozó igényeit az Szt. 63. §. (7) bekezdésének keretei között kell figyelembe venni. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról készülő értékelő adatlap szerinti napi óraszámának megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról készült értékelő adatlap szerinti vagy az általa igényelt , annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente- a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.”

Tájékoztatás a házi segítségnyújtás térítési díjáról

1. A házi segítségnyújtás – szociális alapszolgáltatás- intézményi térítési díjának helyi szabályát az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának mindenkor érvényes . önkormányzati rendelete határozza meg.
  - 1 óra/nap térítségmentes (0.- Ft.)
  - napi 2. gondozási órától .....
2. Az igénybevevő által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető – az Szt. 115.§.- 116.§.-ában foglaltak szerint –konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj összege az – Értesítésben- kerül feltüntetésre.

A tájékoztatást a házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról és a térítési díj megállapítás módjáról tudomásul veszem.

Szirmabesenyő, 20.....

.....  
igénybevevő/igénybevevő törvényes képviselője

.....  
intézményvezető