



3.

SZIRMABESENYŐ NAGYKÖZSÉG
POLGÁRMESTERE
Ügyiratszám: SZ/3035-1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a
2024. december 18-i rendkívüli nyílt ülésére

Javaslat
a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szakmai Program
felülvizsgálatára

Előterjesztő:


Bodnár Krisztián
polgármester

Készítette:


Fedorné Karmanóczki Zita
intézményvezető

Egyeztetve:


dr. Szakos Judit
jegyző

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


dr. Szakos Judit
jegyző

Szirmabesenyő, 2024. december 12.

Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyileg ellenőrizte:
A döntéshez egyszerű minősített	X ☐ ☐ többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	X ☐
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	- ☐
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	- ☐
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	- ☐
Melléklet:	1 ☐
Függelék:	- ☐
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	 képviselő

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tartalmi összefoglaló

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. § (1) bekezdés d.) pontja alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell szakmai programmal.

Az 5/A. § (2) bekezdés rendelkezik arról, hogy a szakmai program melléklete a Szervezeti és Működési Szabályzat. Az előterjesztés alapján a Szakmai Program felülvizsgálatára keretében annak aktualizálására kerül sor.

A dokumentum elektronikus formában megküldésre került a képviselők részére.

II. Előzmények

Előző felülvizsgálat ebben az évben volt, de a helyi rendelet 2025. január 1-jén hatályba lépő változása alapján – életkora miatt rászoruló az a személy, aki betöltötte a 65. életévét - újra felülvizsgálatra kerül sor.

III. Várható szakmai hatások

Nem releváns.

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 megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Szirmabesenyő, 2024. december 12.



Bodnár Krisztián
polgármester

Határozati javaslat

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (XII.) Kt. határozata a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szakmai Program
felülvizsgálatának elfogadásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/C. § (1) bekezdés a.) pontja alapján a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha Szakmai Program, valamint a mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát megtárgyalta és azt (szavazati arány) egyhangúlag, fő igen szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül jóváhagyja.

A határozat utasítja a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha intézményvezetőjét, hogy a határozat egy példányát csatolja az intézményi alapidokumentumhoz.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Bodnár Krisztián s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző



SZIRMABESENYŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Fedorné Karmanóczy Zita



TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	6
III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI	7
IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI.....	9
V. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS	11
V. 1. A szolgáltatás célja.....	11
V. 2. A szolgáltatás feladata	11
V. 3. Az együttműködés módja: más intézményekkel és intézményen belül	14
V. 4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	15
4.1. A feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret.....	15
4.2. Szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja.....	15
4.3. Szolgáltatás szakmai létszáma.....	16
V. 5. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre az igénybevétel módja.....	17
5.1. Biztosított szolgáltatás szakmai tartalma.....	17
5.2. A szolgáltatás módja, formái, köre	17
5.3. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége.....	22
5.4. Az ellátás igénybevételi módja.....	22
V. 6. A szakmai szolgáltatások dokumentációja.....	23
6.1. Általános esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció.....	23
6.2. Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetésének dokumentációja ...	24
VI. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	28
VI. 1. A szolgáltatás célja, feladatai	28
VI. 2. Az ellátottak köre	28
VI. 3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja	28
VI. 4. Létrejövő kapacitások.....	29
4.1. Szakmai létszám, szakképzettség	29
4.2. Gondozási tevékenységek.....	29
VI. 5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosítása, szolgáltatás formái	30
5.1. A biztosított szolgáltatás formái.....	30
5.2. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége.....	31
5.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	32
5.4. A szolgáltatás biztosítása	33
5.5. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása	33
5.6. Az ellátottakkal történő kapcsolattartás módja	34
5.7. Az intézményi jogviszony megszűnése	34
VI. 6. Más intézményekkel történő kapcsolattartás módja	35



VII. SZOCIÁLIS KONYHA	36
1. Feladata, célja	36
2. Főzőkonyha ismertetése.....	36
3. Személyi feltételek.....	36
4. Tárgyi feltételek	37
5. Térítési díj.....	37
6. Főzőkonyha adatai	38
VIII. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS	39
1. A szolgáltatás célja.....	39
1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	39
a, Az étkezés megszervezésének módja az intézményben.....	39
b, Létrejövő kapacitások.....	40
c, Személyi és tárgyi feltételek	40
d, Az ellátandó célcsoport	41
2. Az ellátás igénybevételének módja.....	42
3. A szociális étkezés biztosítása	42
4. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása.....	42
5. Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai.....	43
6. Étkezési térítési díj, megfizetésének módja.....	43
7. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	44
8. Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja.....	44
IX. SZOLGÁLTATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉNEK MÓDJA	45
X. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	47
XI. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSEK BIZTOSÍTÁSA	50
XII. Mellékletek	52
1.számú melléklet: Együttműködési megállapodás család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére	
2.számú melléklet: Tájékoztatói nyilatkozat a család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére	
3.számú melléklet: Együttműködési megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére	
4.számú melléklet: Együttműködési megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére	
5.számú melléklet: Tájékoztatói nyilatkozat a házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról	
6.számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)	



I. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- ✚ jelen szakmai programnak,
- ✚ az alapító okiratnak,
- ✚ a szervezeti és működési szabályzatnak,
- ✚ a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott szolgáltatásokat biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályjegyzék:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (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 (Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak (Gyvt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (T.r.)
- 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 (Ir.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet (Szakmai rendelet)
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet



- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (NMr.)
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény (Ákr.)

Helyi rendeletek

- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021. (IX. 13.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és térítési díjakról (a továbbiakban: Ör.)
- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2024. (III. 25.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és térítési díjakról szóló 10/2021. (IX. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Szakmai szabályozó dokumentumok

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás) Hatálybalépés dátuma: 2024. március.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (3. átdolgozott kiadás) Hatálybalépés dátuma: 2024. március 15.
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
- Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- Dokumentációs vonalvezető – Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez



II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Azt intézmény neve:

Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha

Az intézmény fenntartója:

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

Az intézmény székhelye:

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 19. sz.

Ellátottak számára nyitva álló helyiség (kizárólag főzőkonyha üzemel itt.)

- Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz.

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.
-  Szociális konyha/főzőkonyha
3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz.

Az intézmény elérhetőségei:

segitoszolg@szirmabeseny.hu

Tel.: 46/317-591



III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

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

1. Szirmabesenyő demográfiai mutatói

Lakosságszám összesen ¹	4351 fő
0-2 éves	138 fő
3-5 éves	167 fő
6-13 éves	358 fő
14-17 éves	167 fő
18-54 éves	2 095 fő
55-59 éves	293 fő
60-69 éves	597 fő
70-79 éves	362 fő
80-X éves	174 fő
0-17 és 60-X éves	1 963 fő
20-30 éves	439 fő
0-17 éves	830 fő
18-59 éves	2 388 fő
60-X éves	1 133 fő
Külterületi lakos	5 fő

Lakásállomány: 1658 db. (változás 2011 népszámláláshoz képest -13 db.)²

Lakónépesség megoszlása: férfi: 55,8 %, nő: 44,2 %³

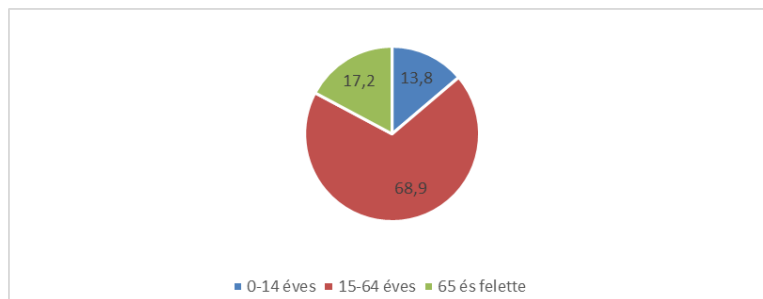
¹ 2023. január 1 adat, forrás: Magyar Államkincstár, Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda

² Forrás: népszámlálás2022.ksh.hu

³ Forrás: népszámlálás2022.ksh.hu



Lakónépesség megoszlása főbb korcsoportok szerint:⁴



A lakosságra jellemző az előregedési folyamat: 1133 fő 60-év feletti korosztály, 70 év feletti 436 fő. Védőnői hálózat által gondozott családok száma 223 család. (I körzet: 123 család, II körzet: 100 család. (2023 évi adat)

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 szubszidiaritás elvére. Az önkormányzat átgondolt, színvonalas szociális szolgáltatásai ezen időponttól állnának rendelkezésre az igénybe vevők számára. Az intézmény szolgáltatásai: család és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés és szociális konyha.

⁴ Forrás: népszámlálás2022.ksh.hu



IV. 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, fogyatékossgára és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.



V. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

V.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.

V.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, gyermekes 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 szolgálat -indokolt esetben-kezdeményezi az illetékes központnál a szociális diagnózis készíttetését.



Az együttműködési megállapodás alapján végzett szociális segítő munka során éves átlagban 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
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.
- a szolgálat indokolt esetben kezdeményezi az illetékes központnál a szociális diagnózis készítését.

➤ **Prevenációs tevékenység körében**

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet
- szabadidős és közösségi programokat szervez (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása) valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek)
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

➤ **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**

- esetmegbeszélést 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
- tereptanári feladatok ellátása szakképzésben részt vevő tanulók, egyetemi hallgatók számára
- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel

➤ **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 esetmegbeszélést, 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.

V.3. Az együttműködés módja (más intézményekkel és intézményen belül)

Más intézményekkel:

- 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 hivatallal
- 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.

Intézményen belül:

- információáramlás folyamatos a szolgáltatások között,



- szakmai együttműködés valósul meg a szolgáltatások között (pl.: az asszisztensek jeleznek a családsegítőnek, illetve figyelik a gondozási szükségletet is.)
- aktuális témákról szakmai megbeszéléseket tartunk,
- folyamatosan motorozzuk a település lakosságának szükségleteit, igényeit,

V. 4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja)

4.1. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat feladatellátásának megszervezése:

A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha keretei között (önálló szakmai és szervezeti egységként, de 1 fős szolgáltatóként) működő Család- és Gyermekjóléti szolgálat, települési szintű feladatokat ellátó szolgáltató. Ennek értelmében: Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátja Szirmabesenyő települések lakosságát.

4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja:

Szirmabesenyő közigazgatási területén 1 szolgáltatási helyen Szirmabesenyő, Kossuth utca 19. szám alatt), történik a szolgáltatás biztosítása. A szolgáltatási hely az ellátási területen élők számára jól megközelíthető, a település központjában található.

A szolgáltatásnak nincs szociális asszisztense, így közvetlenül ő (családsegítő) fogadja az igénybe vevőket.

A családsegítő kolléga nyújtja az alapszolgáltatási csomagba tartozó – szociális segítő munkát.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer helyi szintű koordinálása és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében a családsegítő a jelzőrendszeri felelős is.

A jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart és együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval. A családsegítő – a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozást igénylő esetekben, szorosan együttműködnek a területileg illetékes esetmenedzserrel.



Nyújtott szolgáltatáselemek:

Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag

- ✚ szociális és egyéb információnyújtás, tájékoztatás,
- ✚ tanácsadás (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, munka/foglalkoztatási, háztartásgazdálkodási tanácsadás stb.)
- ✚ ügyintézés, ügyintézésében való segítségnyújtás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- ✚ szociális segítő munka – együttműködési megállapodás, cselekvési terv alapján
- ✚ egyéni és csoportos készségfejlesztés (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- ✚ szabadidős és közösségi programok szervezése szükségletek alapján)
- ✚ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megszervezése, működtetése
- ✚ adományok gyűjtése, szétosztása
- ✚ az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel való együttműködés kialakítása, fejlesztése.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós tevékenysége:

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatköréhez tartozó preventív munkát közösségi programok szervezésével valósítja meg a szolgálatunk. Ennek nem csupán az a célja, hogy a közösségszervezés terén történjen előrelépés, hanem az is, hogy a helyi lakosokkal olyan viszonyrendszer alakuljon ki, amely révén a krízishelyzetek egy jóval korábbi fázisban jutnak a szolgálat tudomására. Ez lehetővé teszi a veszélyeztetettség megelőzését a gyorsabb és eredményesebb kezelését a kialakult válsághelyzeteknek

4.3. Szolgáltatás szakmai létszáma:

A család és gyermekjóléti szolgáltatáshoz szükséges szakmai létszám rendelkezésre áll, intézményen belüli kinevezéssel.

Szakképesítési előírásoknak való megfelelés:



Jelenleg a családsegítő munkatárs felmentést kapott a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján, a szakképesítés alól öt évig a rendelet 5 bekezdés b) pontja alapján. „az adott munkakör betöltésére nem áll rendelkezésre a képesítési előírásoknak megfelelő személy, és a munkakört betölteni kívánó személy vállalja a szükséges szakirányú képesítés megszerzését.”

V.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, az igénybevétel 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 igénybe vevők 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 problémafeltárásra 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 lakókönyezetében – 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. Aktuálisan jelenleg a nyári napközis táborok szervezése folyik. 3 X1 hetes tematikájú táborok biztosítják a szabadidő hasznos eltöltését a település 7-14 éves korosztálya számára. Megszervezésre kerül az idősök napja is október hónapban, amikor a célkorosztály a 65+ lesz.

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 esetmegbeszélésről 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	A szolgáltatás fogadóideje
Hétfő	7.30 – 16.30	7.30 – 12.30
Kedd	7.30 – 16.30	nincs ügyfélfogadás
Szerda	7.30 – 16.30	7.30 – 16.30
Csütörtök	7.30 – 15.30	7.30 – 13.30
Péntek	7.30 – 12.30	nincs ügyfélfogadás

A szolgáltatásban dolgozó családsegítő munkaideje 50%-át terepen (családlátogatás, igénybe vevő 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

Kapcsolatfelvétel:

Módja szerint:

- önkéntes megkereséssel,
- irányítottan, ami lehet kötelező jellegű (pl. határozat alapján) és delegálással (jelzőrendszer, társszervek stb.)

Formája szerint:



- szóban (személyes, telefonos megkeresés, melyet írásban is rögzíteni kell később küldött jelzésben, esetleg a szóbeli fogadást végző írásban történt, iktatott feljegyzésével),
- írásban (levél, e-mail stb.)

V. 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.)
(használata a felnőtt együttműködési megállapodás alapján gondozott és első interjúval lezárt találkozás alkalmával rögzítjük a klienseket ebbe a rendszerbe)
- Együttműködési megállapodás (NM.r. 8.§. (2) bekezdés szerinti tartalommal)
- GYVR (GYERMEK VÉDELMEBEN INFORMATIKAI RENDSZER) Ebben rögzítjük a gyermekjólétis eseteket, amelyek jelzés vagy jelentkezés útján kerülnek a szolgáltatáshoz.
- Esetnapló (NMr. 8.§ (4) bekezdés)
- Tájékoztatási nyilatkozat
- Szociális segítő munka folyamatáról az esetvezetés dokumentálása.

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.



Esetdosszié tartalma

- Együtműködési megállapodás
- Szükségletfelmérés, probléma definíció
- Cselekvési terv + annak értékelése
- Bejövő – kimenő iratok iktatott másolata
- 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
- esetdosszié, ill. eset jellegétől függően GYVR rendszerben rögzítés
- 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
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv



Család- és gyermekjóléti szolgálatok kötelező adminisztrációja időrendi sorrendben:

1. Kapcsolatfelvétel

- Tájékoztatási nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés

2. Információs szolgáltatás, egyszeri ügyintézés

- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat
- Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés
- KENYSZI egyszerűsített adattartalommal
- Feljegyzés
- Első interjúval lezárható ügyek esetében, amennyiben kiskorú gyermek érintett, a GYVR rendszerben történő rögzítés és a törvényben meghatározott módon történő dokumentáció vezetése.

3. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció

- Veszélyeztetett gyermek esetén: a kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítése, valamint a GYVR rendszerben történő dokumentáció vezetése a törvényben meghatározott módon
- Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül:
- Eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető),
- Esetnaplóban és KENYSZI-ben lezárás.

4. Hatósági intézkedés kezdeményezése

- A kiskorú gyermek GYVR rendszerbe történő rögzítését követően a GYVR rendszerben a törvényben meghatározott módon a hatósági intézkedés kezdeményezése
- Esetmenedzser írásban történő tájékoztatása a GYVR rendszerben történő rögzítésről



5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései

- A GYVR rendszerben a gondozási folyamat összegzését követően a szükséges javaslatétel elkészítése
- Családba fogadás: az esetmenedzser a családba fogadás elrendelése, vagy felülvizsgálata ügyében a gyermeket a GYVR rendszerben rögzíti, majd a GYVR rendszerben a szükséges környezettanulmányt és javaslatot elkészíti.
- A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése: az esetmenedzser a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése ügyében a gyermeket a GYVR rendszerben rögzíti, majd a GYVR rendszerben a szükséges környezettanulmányt és javaslatot elkészíti.

6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja

- Szociális csoportmunka: az előkészületek folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések, orientációs interjúk, ügyfélnyilvántartás, ha már kapcsolatban van a szolgálattal akkor az igénybevétel bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, megállapodás a csoportban való részvételről, jelenléti ív, helyi csoportdokumentáció, a csoportmunka értékelése.

7. A jelzőrendszeri felelős kötelező és ajánlott adminisztrációja

- Kötelező: elvégzett tevékenységekről feljegyzés, szakmai tapasztalatokról adatgyűjtés, észlelő- és jelzőrendszeri címlista, esetkonferenciák és esetmegbeszélések jelenléti íve, és intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló.
- Javasolt: statisztikai kimutatások, tevékenységének értékelése, munkaterv.

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet alapján működtetett **Gyermekeink védelmében** elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek



figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A munkatársak az adminisztráció vezetése során a 235/1997. (XII.17.) kormányrendeletben, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály “Dokumentációs vonalvezető” című, útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez módszertani anyagban foglaltaknak megfelelően járnak el. Továbbá alkalmazzák a 235/1997. (XII. 17.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben foglaltakat.

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI / TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az Igénybevevői Nyilvántartásban való adatrögzítés, időszakos jelentés, várakozók jelentése, intézményi térítési díjak jelentése, foglalkoztatottak jelentése történik.

Az intézmény vezetője egyben az önkormányzat E-képviselője.



VI. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS (Sztv.63. §)

VI. 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.

VI. 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).

VI. 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.



VI. 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.

4. 1. Szakmai létszám, szakképzettség:

A házi segítségnyújtásban a szakmai létszám, a gondozotti létszámhoz igazítva szakképzetten 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 segítségét.

- **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.



VI. 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 résztevékenységét az ellátást igénylő lakásán vagy lakókörnyezetében.

5. 1. A biztosított szolgáltatás formái:

Szociális segítség:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
 - lakás életvitelszerűen használt helyiségeinek 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,
 - incontinens 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
 - háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követés.

A személyi gondozás keretén belül a szociális segítség szolgáltatásait is biztosítjuk.

5. 2. A nyújtott szolgáltatás rendszeressége

Intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől-péntekig 8.00 – 16.00 óráig biztosítja. Hétvégén és ünnepnapokon az intézmény vezetője rendkívüli munkavégzésben rendeli el a szolgáltatás biztosítását az igénylők számára. A szociális gondozók munkaidő beosztása – az ellátottak szükségleteinek figyelembevételével készül.

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében a COVID 19 járvány időszakában házi segítségnyújtás biztosítása során az intézmény vezetője rendkívüli



szabályokat betartását rendeli(heti) el a szolgáltatás működésével kapcsolatosan. A gondozók részéről orr-szájmaszk, gumikesztyű, kézfertőtlenítő, szükség szerint (fertőző beteg ellátása esetén) 1x használatos overál használata kötelező (amelyet az intézmény biztosít számukra).

5. 3. Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A kérelmet – írásban és szóban – az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Helyi sajátosság, hogy szóbeli pl.: telefonon történő igény esetén lakcímre visszük a nyomtatványokat és segítséget nyújtunk annak kitöltésében kérésre.

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.

Az ellátás kérelmezését követően elvégzésre kerül a gondozási szükségletet vizsgálat, ami feltétele az ellátásnak. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető és a kérelmező háziorvosa vagy kezelőorvosa (fekvőbeteg intézmény orvosa) végzi.

A benyújtott dokumentum alapján az intézményvezető állapítja meg – a jogszabályban meghatározott módon a jogosultságot.



Az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül az ellátást igénylőnek vagy törvényes képviselőjének

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

5.4. A szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról az intézményvezető dönt. Az intézményvezető az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt írásban értesíti, valamint megkötí az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) megállapodást az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével. Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A szolgáltatás iránti várakozásról, valamint a kérelem elutasításáról az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük.

5. 5. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- ✚ az ellátást igénylőkről az intézményvezető – az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezeti,
- ✚ a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti Nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal
- ✚ az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- ✚ a nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézményvezető felel.
- ✚ igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik.

Az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi

- ✚ az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti: tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén vagy tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén



- ✚ egyéb, az intézmény által kidolgozott belső dokumentáció használatát az egyes szolgáltatások belső protokolljai, eljárásrendjei határozzák meg.

5.6. Az ellátottakkal történő kapcsolattartás módja:

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

A házi segítségnyújtást igénybe vevők 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.

5.7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- ✚ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- ✚ Jogosult halálával
- ✚ Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- ✚ határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával



Felmondásnak van lehetősége:

- ✚ az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- ✚ vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- ✚ az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az ellátott jogosultsága megszűnik.
- ✚ A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

VI. 6. Más intézményekkel történő kapcsolattartás:

- az ellátási terület, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
-Szent György Szolgálat: házi segítségnyújtás, Pöttömke Bölcsőde, Páli Szt. Vince Szeretetszolgálat.
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,
Dr Kövics György és Dr Csollák István családorvosok, Dr Vékony Emese gyermekorvos, Dr. Húsvéti Attila fogorvos és Bodnár Nikolett és Kubiczki Szilvia védőnők.
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal.
Petőfi Sándor Művelődési Ház, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata,

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, esetkezelésre, háziorvos kezelésére, közös rendezvények, programok szervezésére.

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



VII. SZOCIÁLIS KONYHA

1. 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 igénybe vevők 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.

Gyermekeitkeztetést 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.

2. Főzőkonyha ismertetése:

Főzőkonyhánk Szirmabesenyő, Déryné utca 24. szám alatt található, a Napsugár Óvoda intézményével egybe kapcsolódó épületben. A konyha több korcsoport étkezését biztosítja, ami a bölcsődei-, általános iskolai-, óvodai-, illetve szociális és vendég étkezésből áll. A konyha 600 fő ellátásra kapott engedélyt.

3. Személyi feltételek:

A konyha személyzete 1 ételmezésvezetőből, 3 fő szakácsból, 5 fő konyhai kisegítő és egy fő sofőrből áll.



4. Tárgyi feltételek:

Konyhánkon két személyzeti öltöző (női, férfi) áll rendelkezésre, abban kialakított mellékhelységgel, zuhanyzóval. Több raktárhelység áll rendelkezésre a felhasználandó alapanyagok tárolására. Külön található fagyasztó helyiség, amiben 5 db fagyasztóláda található. Szárazáru tárolására két raktárhelység került kialakításra. Húselőkészítő helyiségben külön hűtő áll rendelkezésre a friss húsárú felhasználás előtti tárolására, illetve rendeletben meghatározott fagyasztott hús kiolvasztására. Két medencés mosogatóval van ellátva. Zöldség előkészítő helyiségünkben egy három medencés mosogató található, zöldséges hűtő található.

A főzőkonyhán három főzőüst, négy gázszámoly, egy billenőüst, illetve egy sütőszekrény található. Fekete mosogatóban az ételkészítés során használt edényeket tisztítják kétmedencés mosogatóban, az előírásoknak megfelelő, adagolóval ellátott mosogatószerrel.

A fehér mosogatóban az óvoda étkeztetése által használttányérokat, poharakat, evőeszközöket mosogatjuk hárommedencés mosogatóban szintén az előírásnak megfelelő, adagolóval ellátott mosogatószerrel. A tisztítószeres tárolását zárható külön helyiségben oldjuk meg.

A konyhánkon külön helyiségében végzik a szociális étkezést igénybe vevők csere ételeseinek tárolását, ezek kontroll mosogatását.

Az ételhulladékot minden délután elszállítják a Miskolci Állatsegítő Alapítványnak.

5. Térítési díj:

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

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



6. Főzőkonyha adatai:

2023 évi adagszámok igénybe vevők szerinti bontásban

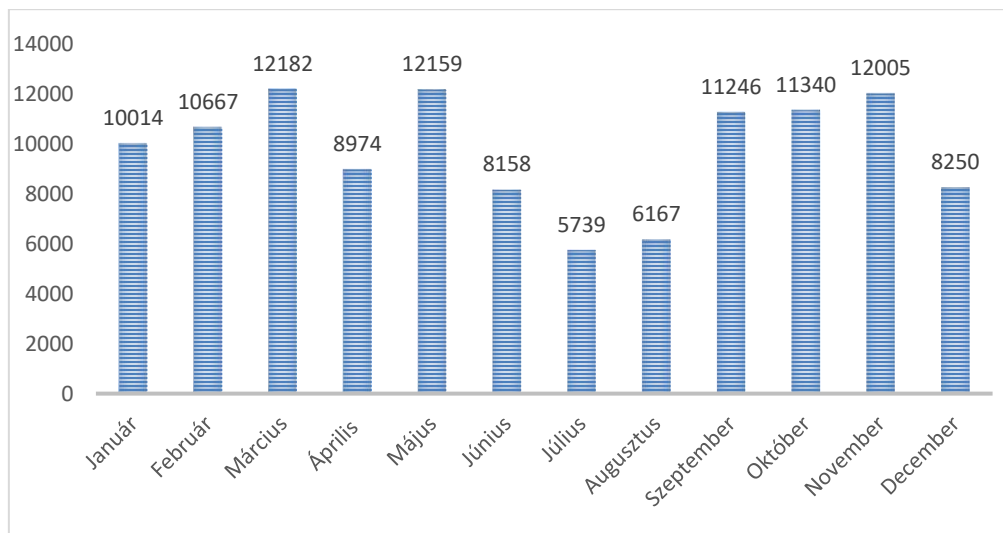
Igénybevevők	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
Óvoda	2095	1899	2266	1940	2595	1791	712	1071	2401	2069	2481	1757	23077
Bölcsőde	389	286	339	319	473	417	313	580	317	358	441	246	4478
Iskola- napközi	2893	3024	3393	2214	3270	1707	-	-	2745	2919	2951	2075	27191
Iskola - menza	1308	1461	1642	1089	1595	806	-	-	1708	1736	1671	1239	14255
Nyári gyermekétkeztetés	-	-	-	-	-	-	38	46	-	-	-	-	84
Önkormányzati táborok	-	-	-	-	-	-	610	-	-	-	-	-	610
Pedagógus étkezés	53	60	114	45	85	48	-	-	107	115	109	66	802
Vendég étkezés	738	804	908	711	810	668	796	897	754	747	848	508	9189
Szociális étkezés	2538	3133	3520	2656	3331	2721	3270	3573	3214	3396	3504	2359	37215
Összesen	10014	10667	12182	8974	12159	8158	5739	6167	11246	11340	12005	8250	116.901

Forrás: intézmény nyilvántartása az adagszámokról, 2023 év.

Az elmúlt évben a gyermekétkeztetés ~ 60 %, egyéb étkezés (pedagógus és vendégétkezés) ~ 8 % és a szociális étkezés ~ 32 %-át teszi ki az összes adagszámnak.

2023-ban átlagosan az óvodában 93 fő, a bölcsődében 18 fő, az iskolában napközisként 109 fő és menzásként 57 fő étkezett.

Főzőkonyha összes adagszáma, havi bontásban⁵



⁵ 2023 évi adatok, saját forrás:intézményi nyilvántartás



VIII. SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS

1. A szolgáltatás célja

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: - koruk, - egészségi állapotuk, - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, - szenvedélybetegségük vagy - hajléktalanságuk miatt. (Szt. 62.§). A szolgáltatás hozzájárul az önálló, vagy részben önálló életvitel minél hosszabb ideig történő fenntartásához, a háztartás szervezés-vezetés nehézségeinek megoldásához, az alapvető szociális szükséglet kielégítéséhez.

1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az étkeztetést a saját intézményi főzőkonyháról látjuk el (Szirmabesenyő, Déryné utca 24. szám). Itt történik az étel elkészítése és adagolása HACCP rendszerben.

a, Az étkezés megszervezésének módja az intézményben: Az étkeztetés az igénybe vevők szükségleteinek megfelelően vehető igénybe - elvitellel, vagy lakásra szállítással (amiről az intézmény gondoskodik). A házhozszállítás intézményi, erre alkalmas autóval történik.

Helyben fogyasztás nincs az intézményben.

Szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést biztosít az intézmény. Az étkeztetés heti étlap alapján történik.

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. Ha az igénybe vevő az étkeztetést nem kívánja – időszakosan (betegség, egyéb ok miatt) igénybe venni, távolmaradását köteles az asszisztensnek írásban vagy szóban – legalább 1 munkanappal a távolmaradást megelőzően 9.00-ig jelezni.



Az étkeztetés hétfőtől péntekig, munkanapokon melegélelem kiszolgáltatásával történik. “R.21. § (5) Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapokon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.” Igény esetén biztosítjuk, de eddig még nem volt erre irányuló kérelem vagy szükséglet.

b, Létrejövő kapacitások

Az étkeztetést az intézmény 200 fő megállapodással rendelkező részére biztosítja.⁶
(Kiszállítással: 153 fő, elvitelre 47 fő)⁷

Étkeztetés igénybevételével javul az ellátottak szociális helyzete, a napi szinten elfogyasztott rendszeres meleg, megfelelő összetételű és változatos ebéd megakadályozza az átmeneti vagy tartós nélkülözést, éhezést és 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.

c, Személyi és tárgyi feltételek:

Az étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – személyi feltételeit a Rendelet 2.sz. 3 sz. melléklete szerint – asszisztens 1 fő/100 fő felett ellátottra vetítve –biztosított, helyettesítése megoldott.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény biztosítja a szociális étkeztetés tárgyi feltételeit. Étél kiszállításához autó, tálcák, elkülönítő helyiségek (mosogató, adagoló és kiadó helyiség), irodai tevékenységhez íróasztal, számítógép stb.

⁶ 2023. december 31. adat-saját nyilvántartás

⁷ 2023. december 31. adta-saját nyilvántartás



d, Az ellátandó célcsoport

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság. Az intézmény az étkeztetés szociális alapszolgáltatást valamennyi, az Szt. 62.§-ában meghatározott célcsoport számára biztosítja. A szolgáltatást ugyanakkor, jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

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 65. életévét.**
- Egészségi állapota miatt rászorulóknak 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 rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki fogyatékosági támogatásban részesül,
- Pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulóknak kell tekinteni, azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és önmaga ellátására legalább részben képes,
- Hajléktalansága miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, kivéve azt, akinek bejelentett lakóhelye település vagy hajléktalan szállás.



2. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet – intézményünk esetében – írásban és szóban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelemhez mellékelni kell az Szt. 115/A. §-a, valamint a fenntartó döntése alapján – intézményünk esetében valamennyi személyes gondoskodási forma esetén az SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

3. A szociális étkezés biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a megállapított személyi térítési díjról az intézményvezető írásban értesíti, az ellátottat, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) megállapodást az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével. Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

4. Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása:

- ✚ Az ellátást igénylőkről az intézményvezető az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezeti,
- ✚ a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- ✚ az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- ✚ a nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézményvezető felel.



- ✚ igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján)

5. Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai:

- ✚ az intézmény – ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,) étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (elvitel, kiszállítás).

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Dátum: év hónap

Ellátott neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Összesen																															

Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette. Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezéseket. A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. (Intézményünkben helyben fogyasztás nincs.) Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezéseket.

6. 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 az asszisztens feladata. A hátralék rendezésére az étkezés igénybevételét követő hónapban kerül intézésre. A megrendelt étkezést előző nap délelőtt 9 óráig lehet lemondani a szociális asszisztensnél.



7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- ✚ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- ✚ Jogosult halálával
- ✚ Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- ✚ határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- ✚ az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- ✚ az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- ✚ az ellátott jogosultsága megszűnik.

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

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

8. Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja

Az asszisztensek rendszeres kapcsolatot tartanak:

A főzőkonyhával: az asszisztensek az ellátottak felől érkező étkezéssel kapcsolatos jelzéseket, észrevételeket, problémákat az ételmezés vezetővel egyeztetve megbeszélik és tájékoztatást, megoldást nyújtanak az ellátott részére. Az ételmezéssel kapcsolatos változásokról az ellátottakat tájékoztatják.

az intézmény más szervezeti egységeivel,
az önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,



Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére.

IX. SZOLGÁLTATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás közzétételének helyi módja

Általános tájékoztatás

- helyi média/internetes fórumok (www.szirmabeseny.hu/intezmenyek)
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák,

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- ✚ A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető végzi.
- ✚ A Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha– az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni.
- ✚ A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).
- ✚ 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 igénybevétel módjáról, feltételeiről,
- ✚ a családsegítő teljes körű tájékoztatást nyújt a szolgálat által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról (együttműködési megállapodás keretében rögzítésre kerül)



A szakmai program nyilvánossága:

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

- kifüggesztésre kerül az intézmény és a szolgáltatási helyek hirdetőtábláján
- a település honlapján

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

X. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK *(15/1998. (IV.) NM. Rendelet 4/A. § (1) bekezdés alapján)*

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 igénybe vevőket 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 igénybe vevőt 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 igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen 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.

Az intézményben területileg illetékes képviselők:

- Gyermekjogi képviselő:
Dr. Liskay Mónika
Tel.: 06 30/682-7189
Levélcím: 3501 Miskolc, Pf.:74
E-mail: monika.liskay@ijb.emmi.gov.hu
Fogadóóra: hétfő 13.00.-15.00.
Helyszíne: Észak-magyarországi Regionális Iroda
3530 Miskolc, Mindszent tér 3. sz.,
- Ellátottjogi képviselő:
Galyasné Dósa Katalin
Tel.: 06 20/48-99-654
Levélcím: 3501 Miskolc, Pf.:74
E-mail: katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu
Fogadóóra: hétfő-csütörtökig 8.00.-17.00., péntek: 8.00-14.00
Helyszíne: Észak-magyarországi Regionális Iroda
3530 Miskolc, Mindszent tér 3. sz.

Személyes gondoskodást végző személyek jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait
- munkájukat elismerjék



- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

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

XI. 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 4 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 szerezhető 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 mestervizsgát 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 Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai 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 példány 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.

XII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Együttműködési megállapodás család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére
2. számú melléklet: Tájékoztatói nyilatkozat a család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez
3. számú melléklet: Együttműködési megállapodás szociális étkeztetés igénybevételére
4. számú melléklet: Együttműködési megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére
5. számú melléklet: Tájékoztatói nyilatkozat a házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról
6. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)



1. számú melléklet

**Együttműködési 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:	
másrészről a család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő	
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.	

Együttműködési 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 - együttműködés.



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 Együttműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

Nyilvántartás vezetése

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybe vevői 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)

A mai napon egy példányt átvettem:

aláírás

dátum:.....



2. számú melléklet

Tájékoztatási nyilatkozat

a család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez

1. Szolgáltatást meghatározó főbb jogszabályok:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.),
- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NMr.),
- a 2011. évi CXII. törvény információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.),
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (továbbiakban: Ar.)
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (továbbiakban Korm.r.)

2. A szolgáltatás elemei, tartalma és feltételei:

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését segíti, valamint közösségfejlesztő programokat, egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez.

A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt. (Szt. 64.§)

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében látja el feladatait. (Gyvt. 39. §) Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. Gyvt. 40. § (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).

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.

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

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.

Hivatalos ügyek intézése körében

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

Szociális diagnózisról tájékoztatás:

A Gyvt. szerinti Család- és Gyermekjóléti Központ szociális diagnózist készít:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén.

A szociális diagnózis elkészítését a jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál, de az elkészítéséhez minden esetben az érintettek hozzájárulása szükséges.

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság működteti a nap 24 órájában ingyenesen hívható gyermekvédő hívószámot. A szolgáltatás célja bármilyen, a gyermek veszélyeztetettségét jelző hívásra történő szakszerű, hatékony és időbeni reagálás biztosítása és elősegítése, függetlenül a jelzést tevő személyétől és annak jelzési kötelezettségétől. A szolgáltatás tartalma ennek megfelelően a jelzéshez igazodó információnyújtás, szolgáltatóközvetítés, és utánkövetés.

Gyermekvédő hívószám: 06-80-212-021

A Család- és gyermekjóléti központ készenléti telefonszámát ügyfélfogadási időn kívül van lehetőség hívni. Célja a család- és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Készenléti telefonszám: 06-70-466-45-50

A szolgáltatás igénybevétele módja:

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a



Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha

3711. Szirmabesenyő, Kossuth utca 19. sz.

Tel: 46/317-591 ✉ : segitoszolga@szirmabesenyo.hu

gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli. (Gyvt. 31. §)

3. Az igénybe vevőre vonatkozó vezetett adatok, nyilvántartások, adattovábbítás:

A személyes gondoskodásban részesülő személyekről a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § alapján az ellátó személy vagy az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

-a gyermek, a fiatal felnőtt, a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy személyazonosító adatait, valamint társadalombiztosítási azonosító jelét, az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, menedékgogi kérelmet benyújtó külföldi gyermek esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot. (Gyvt. 139. §)

-a Szociális Ágazati Portálon közzétett forma szerinti „Esetnapló”

-A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott adatok a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről”. A megállapodás megkötését követően, illetve - ha a megállapodás megkötése nem kötelező - a szolgáltatás első igénybevételét követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzítik az igénybevevői nyilvántartásban illetve gyermek esetében a GYVR rendszerben.

A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók:

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, a nyomozó hatóságnak, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek a bűnüldözés és bűnmegelőzés, valamint bírósági eljárás lefolytatása, továbbá a pártfogó felügyelőnek a büntetőeljárásról szóló törvény szerinti környezettanulmány, pártfogó felügyelői vélemény és összefoglaló pártfogó felügyelői vélemény elkészítése,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátásacéljából.

A gyermek személyazonosító adatai továbbíthatók:

- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából,
- a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a tanulmányi eredményre vonatkozó adatok,
- a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságra vonatkozó adatok a gyermeknek, fiatal felnőttnek járó természetbeni ellátások és kedvezmények igénybevétele céljából.

A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai a fent felsorolt szerveknek átadhatók (Gyvt. 136. § (1)-(4)).

5. Térítési díj:

A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

6. Az ellátás megszűnése:



Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben hatóság határozata rendelete el az együttműködést, úgy határozatnak kell elrendelnie annak megszűnését is. (Gyvt. 37/A. §)

7. Összeférhetetlenség, elfogultság esetei:

Egyszemélyes család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgáltatást nyújtó személy maga, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője.

Család- és gyermekjóléti szolgálat nem vehet részt a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a szolgálat intézményvezetője, a fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője vagy aljegyzője.

Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagossága megítélése.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy köteles azt bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, szerint illetékes megyei kormányhivatalnak. A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, megyei kormányhivatalnak. A fővárosi és megyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli a feladatot ellátó szolgálatot, központot vagy személyt.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is. (Gyvt. 39/A§)

8. Iratbetekintés

Gyermejjóléti alapellátás igénybevétele esetén a gyermek törvényes képviselője, a korlátozottan cselekvőképes gyermek és a nagykorúvá vált gyermek a szolgáltató, intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermekre, illetve személyére vonatkozó adatokba, valamint a gyermekjóléti szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatos iratba, valamint a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszerében, valamint tervező és értékelő alrendszerében gyermekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, intézmény által kitöltött adatlapba, valamint jogosult arra, hogy kérésére az adatlapot nyomtatott formában díjmentesen rendelkezésére bocsássák. Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető. (Gyvt. 136/A §)

Nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. (Gyvt. 136.§A (2))

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve korlátozható iratbetekintési joga, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig. (Gyvt. 136.§ (5))



A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. (Gyvt. 17.§ (2a))

9. Panaszjog gyakorlásának módja:

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával, ellátást érintő kifogásával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

10. Ellátott és gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. (Részletesen Gyvt. 11/A. §)

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. (részletesen: gyvt 94/K§)

A terület ellátott jogi és gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat. (Az elérhetőségek az ügyfélváróban jól látható helyre kerültek kihelyezésre.)

Igénybevevő neve: és Taj száma.....

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha munkatársa tájékoztatott:

- az intézmény által biztosított szolgáltatásokról,
- a szociális diagnózisról,
- a készenléti szolgálatról és telefonszámról,
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről, megszűnéséről
- a szolgáltatáshoz való hozzájutás módjáról,
- térítési díjról,
- az adatkezelésről,
- a vezetett nyilvántartásokról,
- az összeférhetetlenség és elfoglaltság eseteiről,
- jogaimról és kötelezettségeimről, az iratbetekintésről, panaszjogról,
- valamint a szolgáltatás nyújtására vonatkozó jogszabályokról.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartáshoz, köteles vagyok 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.

Szirmabesenyő,
.....
aláírás

A Tájékoztatót átvettem, a tájékoztatás megtörtént, annak tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

Szirmabesenyő, 20..... hó.....nap
.....



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 főétkezőként 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 igénybe vevőnek. 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 Intézményi 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. Az intézményi térítési díjat, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata a szolgáltatási önköltség és a normatív állami támogatás különbözete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

3.2 Személyi térítési díj

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 :700 -Ft, mely 27% ÁFA-t tartalmaz.

Az ebéd kiszállításért fizetendő térítési díj: 150.- Ft, mely 27% ÁFA-t tartalmaz.

A jelölt fizetendő díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabály változás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat. A térítési díj változásról az Igénybe vevő vagy bírósági határozat alapján a köteles és képes személy **-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 Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

- az intézmény vezetőjéhez írásban fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

- az intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

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, a fenntartó gazdálkodási csoportjánál (Szirmabesenyő, Állomás u. 1. sz.) vagy az intézmény folyószámlájára átutalással teljesíteni.

3.7

Amennyiben az igénybe vevő 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. A megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségre törekedve kívánják rendezni. Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmisszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

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 megállapodás megszűnése

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

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, kivéve, ha meghosszabbítható,
- Szolgáltatást igénybe vevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

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

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- 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.

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

7.

Panaszkezelés

Az igénybe vevő/törvényes képviselője/hozzátartozója a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat, így különösen:

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén,
- a megállapodásban foglaltakkal, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan.



A panasz kivizsgálása az intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről. A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

8. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015. (XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni.

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

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

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

Szirmabesenyő, 20.....

.....
Ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője

.....
intézményvezető

A mai napon az együttműködési megállapodás szociális étkezés igénybevételét egy példányt átvettem.

Szirmabesenyő, 20.....

.....
aláírás



4. számú melléklet

**Együttműködési megállapodás
házi segítségnyújtás igénybevételére**

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

Név:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

TAJ száma:.....

mint szociális szolgálatot 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, fűtkútról vízhozás 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
- gyógyszer kiváltása.... alkalommal

Vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárításában segítségnyújtás:

-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 ... alk.
- 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 fenntartó gazdálkodási csoportjának pénztárába (3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1. sz.) vagy átutalással az intézmény számlaszámára kell teljesíteni.

A személyi térítési díj összege az - Értesítésen – kerül feltüntetésre.

A személyi térítési díj: - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét,

- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének 25% házi segítségnyújtás, 30% házi segítségnyújtás mellett étkezést is igényel, illetve támogató szolgáltatást.

4. A megállapodás módosítása:

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

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor. A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően. A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségekre törekedve kívánják rendezni. Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

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,
 - az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn.

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:



Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése-
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban:

- az intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől nyolc napon belül
- az intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége az intézményben megtalálható.

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

7. Tájékoztatás

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

Szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015. (XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és azelektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadók.

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtuk.

Szirmabesenyő, év..... hó..... nap

.....
jogosult/ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A mai napon: Együttműködési megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére 1 példányát átvettem:

Szirmabesenyő, év..... hó..... nap

.....
aláírás



5. számú melléklet

Tájékoztatói nyilatkozat 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 megkötöni

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.”

Tájékoztató 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 Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021. (IX. 13.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és térítési díjakról. 3. §. (2). „A megállapított díj tekintetében a képviselő-testület az első óra ingyenességét biztosítja 2018. január 1-től.”
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 tájékoztatót a házi segítségnyújtás igénybevételének módjáról és a térítési díj megállapítást tudomásul veszem.

Szirmabesenyő, 20.....

.....
igénybevevő/igénybevevő törvényes képviselője

.....
intézményvezető

A mai napon egy példányt átvettem:

aláírás

dátum:.....



Jelen Szakmai Program a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szakmai Program.

A Szakmai Program és annak mellékletei napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség esetén aktualizálni.

A Szakmai Program mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen Szakmai Program változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A Szakmai Program változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szakmai programot évente felülvizsgálja az intézményvezető és változás/változtatás esetén újra benyújtja azt jóváhagyásra.

Szirmabesenyő, 2025. január 1.

.....
Fedorné Karmanóczki Zita
intézményvezető



SZIRMABESENŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Fedorné Karmanóczy Zita



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I. 1. SZMSZ jogszabályi alapja	3
I. 2. SZMSZ hatálya	4
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATOK	5
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....	6
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
IV. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY, HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	8
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, titoktartás szabályai, nyilatkozattétel.....	12
V. SZIRMABESENŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA MŰKÖDÉSI RENDJE	
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.....	19
9. Az intézmény eszközeinek használata	19
VI. MELLÉKLETEK	20
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.)
- ✚ 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 vagyonnyilatkozat – 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 és 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@szirmabesenyő.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.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
6	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás



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 ILLETÉKESSÉG, 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 alapbérrel 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, összeférhetetlensége 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 társszakmák, 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 képesítési 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 igénybe vevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

7. A helyettesítés rendje

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

Az intézményvezető a családsegítő helyettesíti. A családsegítő munkakört az intézményvezető helyettesíti. Házi segítségnyújtás gondozónői egymást vagy, az asszisztensek, akik szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkeznek, 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, titoktartási szabályok és nyilatkozattétel

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 idézzon 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 amelyek 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 elősegíteni. 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. SZIRMABESENÝŐI 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 közalkalmazottnak 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 (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények figyelembevételével 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 elvégzéséhez;
- 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 intézményt érintő kötelezettségvállalásra a Szirmabesenyői Segítő Szolgálat és Konyha intézményvezetője 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 11 db bélyegzővel rendelkezik. (3 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 szolgáltatónál 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 ételmezésvezető).

9. Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogsabályi 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 ételmezésvezető).
- 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

SZIRMABESENŐI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS KONYHA

