



Balatonkenese Város Önkormányzata

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

Ügyiratszám: áig/1-.../2025.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 24-i nyilvános képviselő-testületi ülésére

Tárgy:

Előadó: Ambrus Gábor polgármester

Előkészítő: dr. Németh Mária Anita aljegyző

Melléklet:

Meghívott: -

*Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam.
A döntés meghozatalához egyszerű többség szükséges.*

Szinesi Erna Eszter
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2025. január 30-án megtartott képviselő-testületi ülésén döntött a Balatonkenesei Szociális Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról. E döntést a képviselő-testület azért hozta, mert 2025. január 1-jétől Balatonkenese Város Önkormányzata és Papkeszi Község Önkormányzata közösen tartja fenn a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 94. § (2a) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti települési önkormányzat által működtetett gyermekjóléti szolgálat ellátási területe a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések lakosságára terjed ki.

Az idézett jogszabályhely szerint tehát a családsegítés és gyermekjóléti feladatokat Papkeszi település vonatkozásában is a Társulás által fenntartott Tátorján Szociális Szolgáltató Intézménynek kell biztosítania.

Az illetékességi terület változására tekintettel a TSZSZI szakmai programját is módosítani szükséges. A módosított szakmai programot az intézményvezető elkészítette. A szakmai program az előterjesztés mellékletét képezi.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §-a szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató szakmai programjának következőket kell tartalmaznia:

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevételeének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit,
- i) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti
 - ia) alkalmassági felülvizsgálat módját és
 - ib) eljárásrendet a nevelőszülőt a gondozásában elhelyezett gyermek, fiatal felnőtt ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról.

Az intézményvezető által elkészített szakmai program tartalmazza a jogszabály által előírt tartalmi elemeket, a módosítással pedig Papkeszi településre ki kiterjed.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és TSZSZI szakmai programjával kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen!

Tisztelettel:

Ambrus Gábor
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

I.

...../2025. (III.27.) Képviselő-testületi határozat

Balatonkenese Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény módosított szakmai programját az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Ambrus Gábor polgármeste
Határidő: azonnal

II.

...../2025. (III.27.) Képviselő-testületi határozat

Balatonkenese Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény szakmai programját nem fogadja el az előterjesztés szerinti tartalommal.



TÁTORJÁN SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA



2025

Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.2. Az intézmény elnevezése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.3. Az intézményalapító és fenntartó szervei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.4. Alapítás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.5. Az intézmény jogállása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény jogállása:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II. A szolgáltatások célja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény ellátási területe	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. 1. Balatonkenese, Balatonakarattya.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. 2. Balatonfőkajár	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. 3. Balatonvilágos.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.4. Csajág.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III. 5. Küngös	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
III.6. Papkeszi.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV.2. A szakmai egységek közötti együttműködés módja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Munkaértekezlet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.1. A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai program	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Szolgáltató adatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 1.2. A szolgáltatás célja, feladata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 1.4. Ellátási terület, ellátandó célcsoport	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 1.5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.2. Az étkeztetésre vonatkozó szakmai program	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 2.1. A szolgáltatás célja, feladata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 2.2. Ellátott célcsoport jellemzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 2.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 2.4. Az ellátás igénybevétele módja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 3. A házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai program	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. 3.1. A szolgáltatás célja, feladata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



V.	3.2. Ellátott célcsoport jellemzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	3. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatási elemek, és azok rendszeressége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	3.2. Az ellátás igénybevételének módja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.4.	A Nappali ellátás keretében az Idősek Klubjára vonatkozó Szakmai Program...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	4.1. A szolgáltatás célja, feladata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	4.2. Az ellátotti célcsoport jellemzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	4.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, rendszeressége	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V.	4. Az ellátás igénybevételének módja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI.	Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI.	1. Az intézmény munkatársainak jogszabályi kötelezettségük.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VI.	2. Az ellátottak jogai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VII.	A térítési díj megállapítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VIII.	A szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, és szakképzettség szerinti megoszlása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IX.	Záró rendelkezések.....	44
X.	Mellékletek.....	45
	A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	1.számú melléklet, házirend	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	2. számú melléklet.....	46
	3. számú melléklet.....	51
	4. számú melléklet.....	54
	5. számú melléklet.....	59
	6. számú melléklet.....	62
	7. számú melléklet.....	64



I. Bevezető

I. 1. A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény a tevékenységei

A jelen szakmai program célja, hogy meghatározza a szociális ellátás kereteit, alapelveit és módszereit, biztosítva a rászorulókat hatékony támogatását. A program az emberi méltóság, az egyenlő esélyek és a társadalmi szolidaritás elvei mentén épül fel, figyelembe véve a helyi szükségleteket és a jogszabályi környezetet. Célunk egy inkluzív és fenntartható szociális rendszer megteremtése, amely minden érintett számára elérhető és eredményes segítséget nyújt. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. §-ában foglalt **szociális étkeztetés**, 63. §-ában foglalt **házi segítségnyújtás**, 64. §-ában foglalt **családsegítés**, 65/F. §-ában foglalt **nappali ellátás**.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40. § (1) Család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

Az intézmény **gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést** Balatonkenese, Papkeszi, Balatonakarattya, Balatonfőkajár, Csajág és Küngös településeken végzi.

Szociális étkeztetést Balatonkenesén, Balatonakarattyan és Küngös településen biztosít. **Nappali ellátást** a Balatonkenesei telephelyén nyújtja a Szociális Társulásban részt vevő településeken élők számára, a bejutást külön kisbusszal oldja meg.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújt Balatonkenese, Balatonakarattya, Balatonvilágos, Balatonfőkajár, Csajág és Küngös településeken. A szolgáltatásokat a szakmai programban külön részleteiben bemutatjuk.

I. 2. Az intézmény elnevezése Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény

székhelye:	Balatonkenese, Táncsics u.20.
adószáma:	16881723-1-19
rövidített név:	TSZSZI

I. 3. Az intézményalapító és fenntartó szervei

Alapító:	Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fenntartó:	Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás, és a Balatonkenesei Közös Önkormányzati Hivatal

I. 4. Alapítás

Az intézményt Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 206/1997 (XI.28.) öh. sz. határozatával 1997. december 1. napjával hozta létre Családsegítő Szolgálat elnevezéssel, jogelőd nélküli alakulással.



A hatályban lévő alapító okiratát Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás a 32/2015. (XII.21.) számú határozatával hagyta jóvá.

A működési engedély száma: Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala VEC/001/00096-6/2014

I. 5. Az intézmény jogállása

Költségvetési szerv jogszabályban és alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

I. 6. Az intézmény felügyelet szervei

Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás Tanácsa,

Az intézmény szakmai felügyeletének gyakorlásában: a szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás felett a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság az illetékes.

I. 7. Sajátosságok

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény két vármegye területén is látja el feladatait. A Balaton parti települések sajátosságai miatt szezonálisan megnövekszik az igénybe vevők száma, mivel sokan a nyári időszakban élnek átmenetileg a Balaton parti településeken, de segítségre szorulnak.

I. 8. Az intézmény nyitva álló helyiségei:

Balatonkenese, Táncsics M. u. 20.

Balatonfőkajár, Kossuth L. u. 8.

Csajág, Kossuth L. u. 96.

Küngös, Kossuth L. u. 30.

Papkeszi, Fő u. 65.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő, külön szakmai egységet alkotó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörű, részben önálló költségvetési szerv.

II. A szolgáltatások célja

II. 1. Az intézmény működésének célja:

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény településein élő lakosok számára, lakóhelyéhez minél közelebb, az intézmény szolgáltatásait úgy biztosítani, hogy az azt igénybe vevő, illetve a gondozásban részesülő személy szükségleteihez igazodó segítségnyújtás megvalósuljon,



amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota határozza meg. Mindezt úgy biztosítani, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson, valamint a biztosított szolgáltatások igénybevételével az ellátásban részesített személy az egyéni szükségleteinek kielégítése révén, minél tovább saját otthonában, illetve lakókörnyezetében élhessen.

II. 2. A szolgáltatások közzétételének módja:

A szolgáltatás működéséről, igénybevételének lehetőségéről a lakosságot a helyi sajtón, azaz a településeken megjelenő helyi hírlapokon keresztül, valamint a helyi hírközlők segítségével kábeltévé útján, illetve az önkormányzatok hirdetőtábláin elhelyezett felhívásokon keresztül, esetlegesen szórólapokon, prospektusokon keresztül kell tájékoztatni. Fentiekén túl Balatonkenese város honlapján www.balatonkenese.hu, és a Tátorján Szociális Szolgáltató facebook oldalon tudnak tájékozódni az elérhető szolgáltatásokról.

III. A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény ellátási területe

III. 1. Balatonkenese, Balatonakarattya

Veszprém vármegye festői fekvésű helységei közül a legszebbek egyike: Balatonakarattya és Balatonkenese. Az Aliga – Akarattya - Kenese magas partja a földtörténeti harmadkorból, a pannon korszak maradványa. A víz és szél alakította. A magas partok tetejéről, mint egy tenger, úgy tárul elénk a Balaton. Méltán nevezik a Balaton keleti kapujának, hiszen az ide látogató itt pillanthatja meg először a Magyar Tengert teljes szépségében. A két település 12 km hosszú partszakasszal rendelkezik.

Rómaiak is tartózkodtak a vidéken, több sírhelyet is tártak fel. Balatonkenese község nevével először a Veszprém völgyi apácáknak szóló görög nyelvű adománylevélben találkozunk Knésa néven. A falu lakói szorgalmas emberek, 1532-ben mezővárosként említik az oklevelek.

A 19. század elején az úthálózat kiépítésének hiányában kereskedelemről, fejlődésről nem lehetett beszélni. A Balaton szépségének felfedezésére, a vízben való fürdőzés lehetőségére csak a Kisfaludy gőzös megjelenése után volt lehetősége a városi embereknek.

Mára Balatonkenese már több úton is megközelíthető: Budapest felől az M7-es autópályán; Balatonfüred felől a 71. sz. főútvonalon, illetve a 71-es elkerülő szakaszán. A település meglehetősen nagy átmenő forgalommal bír, mely kiegészül a Budapest-Tapolca vasútvonallal is.

Balatonkenese 2014. október 12-ig két településrészből állt: Balatonakarattya és Balatonkenese. 2014. október 13-tól Balatonakarattya önálló községként szerepel a térképen.. Összességében elmondható, hogy a 90-es évek közepétől jelentősen fejlődött a települések infrastrukturális ellátottsága, de további feladatként adódik a szennyvíz – csatornahálózat kiépítése, a közutak állapotának javítása és egyidejűleg a csapadékvíz elvezetés megoldása.



Az **idegenforgalom** szerepe nagy mindkét település életében, így a vendégforgalomhoz kapcsolódó szolgáltatás fejlődése vált jellemzővé.



III. 2. Balatonfőkajár

A község Veszprém vármegye csücskében a Balatontól 3 km-re található. Területét érintette a hajdani Pannonia provincia egyik jelentős főútvonala, amelyen Vindobonán (Bécs) Carnuntumon (Pozsony) áthaladva Sopianae (Pécs) irányába haladhattak békés polgárok és légiók egyaránt. Ezt a kort idézik a Kr.u. 2-3. századból származó régészeti leletek (többek között, egy korsóban talált többtucatnyi római pénz), amelyek a 60-as évek elején kerültek napvilágra. Első okleveles említése - Villa Quaiar néven - 1086-ból kelteződik. Valószínűleg a legkorábbi időktől két neve volt: Kajár és Hangony. Mindkettő jelentése ("kiáltó", "összehívó") egy ősi hivatalra: a király vagy a bírák ítéletének kihirdetőjére utal; ezt a tisztséget - az oklevél tanúsága szerint - Kajár comes látta el. Már 1332-ből van arra adatunk, hogy egyházas hely. 1437-től a Bakonybéli apátság, majd a Veszprém völgyi apácák és a veszprémi püspökség tulajdona. A török hódoltság idején többször elnéptelenedett területe elpusztásodott, bár a lakosok sohasem hagyták el hosszabb időre. A XVII. század második felében ismét felvirágzott, ebben az időben egyházi birtokosai a győri jezsuiták voltak. Világi birtokosai a Zichy és Batthyányiak. Kajár általuk birtokolt területeit telepésekkel népesítették be, akik többéves adókedvezmények fejében felvirágoztatták a háborúk során romlásnak indult szőlő-, és borkultúrát. A következő évszázadban a falut már zömmel módos, református gazdák lakják. Az ő kezük munkáját dicséri az 1794-ben késő-barokk és kora-klasszicista elemekkel díszített hatalmas templom, amely a község közepén egy dombra épült, és impozáns méreteivel ma is lenyűgöző látványt nyújt. Az 1800-as évek első felében a Batthyányiak birtokrésze Felsőbüki Nagy Ferenc tulajdonába került, aki kastélyt építtetett Balatonfőkajáron. Téglarétegű üzeme nem csak a helybelieket látta el építőanyaggal, hanem a környék településeire is szállított. Az 1840-es évek elején a veszprémi püspökség szőlőbirtoka és a dézsmapince egy ajándékozási szerződéssel magánkézbe került. A községben működő 5, majd később 8 kisebb-nagyobb szatócsüzlet ellátta a lakosságot a legszükségesebb portékákkal. A 20. Század viharai Balatonfőkajárt sem kímélték. Az első világháború elszenvedett megpróbáltatásait és emberveszteségeit csak fokozta a második világháború, amelynek során 1944 decembere és 1945 márciusa között a falu nyolcszor cserélt gazdát, és mindössze két lakóháza maradt épségben. 1945 után a falu lakossága részben a megalakuló termelőszövetkezetben, részben a környező települések gyáraiban talált munkát. A 60-as évek dinamikus fejlődésének eredményeképpen új lakóházak épültek 1972-ben a megalakult Törpevízmű - Társulás jóvoltából kiépült a vízvezetékrendszer is. A rendszerváltást követően 1993/94-ben megoldódott a vezetékes gázellátás, illetve megkezdődött a telefonhálózat kiépítése. Napjainkban Balatonfőkajár 590 lakóházának nagy többsége új vagy felújított, lakóinak száma 1400 fő körül mozog.



III. 3. Balatonvilágos

Balatonvilágos község a Balaton déli partjának első települése. Három vármegye találkozásánál, Somogy vármegye, Fejér vármegye és Veszprém vármegye fekszik. A település neve hivatalosan Balatonvilágos, mely magában foglalja Balatonaligát is. Balatonvilágos 1961. március. 1.-én lett önálló település, addig Balatonfőkajárhoz tartozott. Balatonaliga, Balatonvilágos, Petőfi major, Mathiász telep településrészekből alakult ki az új község. Elnevezése is jellegzetes: Aliga egy - valószínűleg - létező csárdáról kapta a nevét, Világos pedig az itteni föld világos színéről. Balatonvilágos - Világos major néven - először az 1857. évi kataszteri felmérésben szerepelt. Balatonvilágost az 1927. évi Cholnoky - atlasz önálló településként tünteti fel. Balatonvilágos két település egységéből áll Balatonvilágosból és Balatonaligából. Nagy távolságok vannak a településen, ennek ellenére jellemző az összetartás a településen.





III. 4. Csajág

Csajág község Veszprém vármegye délkeleti csücskében, a Séd, a Sió és a Balaton által közrefogott Nyugat - Mezőföldön helyezkedik el, a Kelet-Balatoni Kistérség keleti szélén található. Légvonalban a Balatontól 3, közúton 6 km-re esik. Írásos dokumentum először 1259-ben említi, Chajagh néven. A szó ismeretlen eredetű. A kiszáradt Böjtényvölgyi patak mentén őskori és római településre utaló cserepeket találtak. A Várhegy-dűlőben római épületek nyomaira leltek. Vasút-építéskor Junonak és Minervának állított oltárkö, valamint Dionüszosz-szobortorzó került elő. A község templomának építésekor Árpád-kori ékszerekre leltek. Pénzérték tanúsítják, hogy évezredek óta folyamatosan lakott volt e föld, s útjain számos nép fordult meg. 1944. december 6-ától 1945. március 22-éig állt itt a front, az ún. Margit-vonal harcai igen sok pusztítást, szenvedést okoztak. Iskolája 1771 óta van a településnek. 2005 szeptemberétől a helyi református gyülekezet kezdeményezésére újra elindulhatott a keresztyénnevelés, és oktatás az intézményben, felvállalva a katolikus és evangélikus gyerekek vallási nevelését is. Az iskola minden kisdíák előtt nyitva áll. Az intézmény fenntartója a Csajági Református Egyházközség. Nem csak iskolája, hanem óvodája, bölcsődéje, orvosi rendelője, védőnői tanácsadója is van a településnek. Csajág nagy, akár 200 fő befogadására is alkalmas művelődési házzal, szépen felújított könyvtárral rendelkezik 2008-ig önálló hivatal, majd 2008. január 1-től Balatonkenese Nagyközség Polgármesteri Hivatal Csajági Kirendeltsége szolgálta intézményei és a 900 lakos igényeit. Jelenleg Balatonfőkajári Közös Önkormányzati Hivatal látja el ezt a feladatot.



III. 5. Küngös

Kingös besenyő származású Kunigundát jelent. IV. Béla leánya viselte a nevet. Először 1290-ben említik Kingus néven. 1729-ben Egyházküngöspusztja és Pusztaküngös néven a Kenesey és Tóth nemzetség birtoka. Három évszázadon át pusztaként, a XIX. század közepén kezd faluvá válni Küngösként 307 lakossal. 1828-ban 307 lakóval, 1960-ban 655, jelenleg 560 fő körüli lakóval rendelkezik. 1941-ben a lakók egynegyede már ipari munkás volt. 1945 után egy állami gazdaság és egy termelő szövetkezet birtokolta. Jellemzője a sok fa, a lakók rendszeresen pótolják a kipusztult fákat. Az önálló önkormányzat, jelenleg Balatonfőkajári közös fenntartású hivatallal működik, amelynek helyi kirendeltsége a településen van, így a lakosság a hivatalos ügyeit helyben intézheti. Közös óvodát tart fenn Balatonkenesével, ahova iskolabusszal juttatják el az intézményekbe így az iskolába járó növendékeket. A település 1996 óta tagja a Kelet-balatoni Kistérségnek, mely Balatonalmádi központtal működik. Infrastrukturális adottságai kiválóak hiszen 120 főt befogadó színházterem, önálló könyvtár, nagy sportpálya, árnyas játszótér és pihenőpark van, s ezen felül a küngösi vendégszeretet és a kiváló programszervező csapat biztosít garanciát a célok megvalósításához.





III. 6. Papkeszi

Papkeszi határában az 1950-60-as években talált őskori és ókori leletanyagok tanúsága szerint igen korai település. Papkeszi nevét úgy kapta, hogy a hon-foglalás után a Keszi törzshöz tartozók telepedtek itt meg, róluk nyerte a helységnév „keszi” utótagját, a „Pap” előtag első birtokosára, a veszprémi káptalanra utal. Hivatalos oklevelekben először 1082-ben tűnt fel Kezy néven, a XV. század második felében már Kezy, 1488-ban már Papkezy a neve a településnek.





IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

A **család- és gyermekjóléti szolgálat** működtetésének jelentősége az ellátási területen mindazon családok és egyének ezen szolgáltatáson keresztüli segítése, akik a szükséges információkat így tudják megkapni az ellátásokat pedig igénybe venni. Ezen szolgáltatások hiányában egyes családok, egyének, gyermekek nem juthatnának hozzá azokhoz a szükséges ellátásokhoz, amelyek megilletik őket, illetve a szolgáltatások hiányában olyan folyamatok lennének tapasztalhatóak, amelyek tovább rontják társadalmi esélyeiket.

Az intézmény a **család-és gyermekjóléti szolgáltatást** az ellátott települések mindegyikén biztosítja önálló szakmai egységként **4 fő főállású családsegítővel**, akik felsőfokú szociális képzettséggel rendelkeznek, és a területi ellátás elvei szerint végzik munkájukat, azaz egy fő családsegítő több településen is dolgozhat. A területi beosztás a családsegítők leterheltsége szerint az intézményvezető döntése alapján változhat.

A **házi segítségnyújtás, étkeztetés illetve a nappali ellátás** az idős lakosság olyan segítése, amellyel saját megszokott környezetükben segítséget kapnak napi életvitelükhöz, így az ellátás hozzájárul ahhoz, hogy tovább maradhassanak saját otthonukban, lakókörnyezetükben.

Az **étkeztetést 1 fő szociális segítő**, jelenleg felsőfokú szociális végzettségű szakember, az étel kiszállítását, pedig az intézmény gépkocsivezetője végzi. Átlagosan évente a napi ellátotti lejelentett létszám 80 - 90 fő körül mozog. Az étkezőink az ebédet a főzőkonyháról is elvihetik, a szállítást igénylők részére pedig az intézmény gépkocsijával a gépkocsivezető szállítja ki. Helyben fogyasztásra az intézmény idősek klubjának éttermében van lehetőség.

A **házi segítségnyújtás** keretében az elmúlt évek során rohamosan megnövekedett az igénylők száma, valamint hozzájárult a létszám növekedéséhez a Covid-19 vírus okozta és elrendelt veszélyhelyzet kialakulása is. Így jelenleg a 110 fő engedélyezett ellátotti létszámhoz - a 13 fő szociális gondozó szükséges.

A **nappali ellátás** keretében jelenleg 30 engedélyezett férőhellyel rendelkezünk. Az ellátásba felvett igénybevevők száma 30-32 fő között mozog, amelyből az éves napi átlagban benntartózkodók száma 24 fő úgy, hogy egyik napon sem haladja meg az engedélyezett napi létszámot. Az ellátásban 1 fő főállású gondozó vesz részt.

IV. 2. A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az



értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-, és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézményvezető szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, melyre tűz- és munkavédelmi szakembert biztosít.

A két értekezlet megtartása történhet összevontan is.



V. Szakmai programok szolgáltatásonként

V. 1. A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai program

A Szolgáltató adatai:

Neve: Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény.

Székhelye: Balatonkenese.

Címe: 8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20.

Telefon/fax: 06/88 482-943

Email: tszsz@balatonkenese.hu

Az intézmény nyitva álló helyiségei:

Balatonfőkajár, Kossuth L. u.

Csajág, Kossuth L. u. 96.

Küngös, Kossuth L. u. 30.

Papkeszi, Fő u. 65.

Típusa: társulásban, közös igazgatásban működő intézmény külön szakmai egységeként létrehozott család- és gyermekjóléti szolgálata.

A szolgáltatás nyújtásának tekintetében az ellátási területe: Balatonkenese, Balatonakarattya, Balatonfőkajár, Csajág, Küngös Papkeszi települések közigazgatási területe.

V. 1.2. A szolgáltatás célja, feladata

A **gyermekjóléti szolgáltatás** elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának. A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését. A gyermekjóléti szolgáltatást intézményünk a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működteti.

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, vagy visszaszerzése céljából nyújtott szolgáltatás. A **családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás** feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.



A család- és gyermekjóléti szolgálat a tájékoztatás feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család és a személy krízishelyzetét észlelő jelzőrendszer működtetése

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége



birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

- a jelzőrendszeri felelős éves szakmai tanácskozást tart és éves intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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



- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a család- és gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai egységként történő működése biztosított. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait családsegítők végzik, akik végzettségét és szakképzettségét a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

V. 1.3. A szolgáltatás alapelvei

A Szolgálat működése során a hozzá forduló személy (a továbbiakban kliens) ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:



A nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt - különös tekintettel a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszer javaslatára - illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a kliensnek. A Szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a Szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a kliens az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az önkéntesség elve

A Szolgálat klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű, kivéve védelembe vett gyermek esetében. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.) Súlyos veszélyeztetettség esetén a Szolgálat munkatársai egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezhetnek.

A személyiségi jogok védelmének elve

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok Védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A Szolgálat munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

A Szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

Az egyenlőség elve

A Szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra való tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Az együttműködés elve

A gyermekek védelmét ellátó, ill. a gyermekek érdekében eljáró szervek, szervezetek, személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.

A gyermek mindenekfelett álló érdekének szolgálata

A gyermekek védelmét ellátó helyi önkormányzatok, gyámhivatalok, bíróságok, rendőrség, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat, más szervezetek és személyek a törvény alkalmazása során a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

A család önállóságának elve, illetve a családban maradás elve

A gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, melyhez az állam és az önkormányzat segítséget nyújt. Az eljáró szervezetek és személyek tevékenységük során együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését. A gyermeket a családi környezetéből kizárólag anyagi okból nem lehet kiemelni.

A célszerűség elve

A rászoruló gyermek, család, személy gondozásához, neveléséhez és társadalmi beilleszkedéséhez komplex, célzott, differenciált ellátást kell biztosítani. A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez kell igazítani.

V. 1.4. Ellátási terület, ellátandó célcsoport

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja Balatonkenese, Balatonakarattya, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös és Papkeszi települések családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásának feladatait.

A települések bemutatása, demográfiai mutatói, közigazgatási besorolása fentebb már bemutatásra került.

A meghatározott településeken az ellátandó célcsoport:

Azok az alábbi felsorolás valamelyikébe tartozó személyek, akik az illetékességi területen élnek, akik az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, továbbá azok, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket.

- hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek, személyek és családok,
- szociálisan válsághelyzetben lévők és családjuk,
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák,
- családjukból kiemelt gyermekek és családtagjaik,
- deviáns viselkedésű gyermekek és fiatalok,
- az iskolai hiányzások miatt jelzéssel érkező gyermekek és fiatalok.

V. 1.5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, rendszeressége

A szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő személyek, gyermekek és családjaik számára minél könnyebben elérhetőek legyenek.

A legtöbb esetben a szolgálat a jelzőrendszeri tagoktól ezen belül is az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, majd a védőnő, gyermekorvos, házi orvos, rendőrség jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal. A jelzést követően a családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). Az



alapellátásban történő családgondozás esetén a családsegítő szükség szerint, havonta minimum 3 alkalommal találkozik a családdal, vagy az ellátásban részesülő személlyel. A család- és gyermekjóléti szolgálat a probléma rendezése érdekében esetkonferenciát, szakmai megbeszélést, konzultációt, esetmegbeszélést tart, szükség szerint. A család- és gyermekjóléti szolgálat működéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait a fent feltüntetett módon.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

Az esetmegbeszélés történhet

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés állandó meghívottja a megelőző pártfogó felügyelő (ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll), a pártfogó felügyelői szolgálat (ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatotértelezése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú). Továbbá a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személy, illetve intézmény képviselője indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, valamint a járási jelzőrendszeri tanácsadó.

A gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

A tanácskozásra meg kell hívni:

- települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakemberei és az intézmény szervezeti egységei közötti információáramlást, átadást a heti rendszerességgel szervezett intézményi esetmegbeszélő



csoport biztosítja. Az esetátadást az esetátadó és az esetátvevő szakmai konzultációja előzi meg. Szükség esetén az esetátadásról feljegyzés készül.

Az intézményen belül a helyettesítés rendje az alábbi szempontok figyelembe vételével történik:

- a) család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó családsegítő munkakörben foglalkoztatottat, azonos munkakörben foglalkoztatott szakember helyettesít.
- b) amennyiben mód van rá, ugyanazt a személyt mindig ugyanaz a személy helyettesíti.
- c) a helyettesítést végző szakmai konzultációk alkalmával ismerje meg az ellátottak körébe tartozó személyekkel, gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos gondozási folyamatot és azok céljait.
- d) tervezett helyettesítés esetén az esetátadás tartalmi elemei:
 - a helyettesítést a családsegítők közötti személyes konzultáció előzi meg.
 - „a szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.” (A Szociális Munka Etikai Kódexe 38/p.)
 - az egymást helyettesítő családsegítők együttesen vesznek részt közös esetmegbeszélő, szupervíziós csoporton, szakmaközi megbeszélésen.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti bemutatása

Az intézmény keretében külön szervezeti egységként működik az 1. számú melléklet szerinti ábra alapján.

Az ellátás igénybevételének módja

A kapcsolatfelvétel történhet

- A jogszabályban meghatározottak és a szociális munka szakmai szabályai szerint elsősorban az egyén, a gyermek, illetve szülője/törvényes képviselője kérésére az önkéntesség elve alapján,
- Oktatást, nevelést végző intézmény, az észlelő-jelző rendszer tagja általi jelzés útján
- Lakossági jelzés útján, a családsegítő megkeresésére
- Hatóság által elrendelten

A család- és gyermekjóléti szolgálat hétköznapiakon a **függelékben** meghatározott időpontokban érhető el az intézmény székhelyén és a településeken az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségekben. A táboroztatás kivételével minden ellátás térítésmentesen vehető igénybe. Táboroztatás esetén a résztvevő gyermekek jelképes részvételi díjat fizetnek.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást **önként igénybe vevők** esetében az első találkozás az intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során, a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán illetve egyéb ügyintézés helyén.

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

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



- Egyéb jelzéseket követően megkereső levelet küld a jelzett személy, család számára, melyben tájékoztatja a jelzés tényéről és egy időpont meghatározásával felajánlja segítségét a probléma kezelésére. Amennyiben kétszeri megkeresést követően sem sikerül felvenni a kapcsolatot, a szociális munkás felkeresi otthonában a családot. Sikertelen személyes megkeresés esetén, a családsegítő írásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolat-felvételi szándékáról. A kapcsolatfelvételnek 15 napon belül szükséges megtörténnie.

Az együttműködésre kötelezettek esetében az első személyes találkozás színtere az intézmény. A gyermekjóléti alapellátásban együttműködést nem vállalók esetében a családsegítő hatósági intézkedést kezdeményez a járási család- és gyermekjóléti központnál.

Az Intézmény szolgáltatásait **igénybevevők** az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak az Intézmény feladatairól, a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A gyermek védelme okán indult esetekben, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az intézmény házirendjéről,
- az irat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „**Gyermekeink Védelmében Rendszer**” elnevezésű rendszerről, és a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről**.

Esetelosztás

Az esetelosztás rendje új kliens jelentkezése esetén az ügyeletes családsegítő nyújt tájékoztatást, tanácsot ad, illetve hivatalos ügyintézésben segítséget nyújt, krízishelyzetben haladéktalanul intézkedik. Minden további esetben az esetek elosztásáról az intézményvezető és /vagy a szakmai vezető intézkedik, figyelembe véve a területi megosztást, a probléma jellegét, az ellátási szükségletet – felnőtt személy egyéni segítése, gyermek segítése vagy védelme, munkavállalási vagy hátraleékelési tanácsadás – valamint a családsegítők aktuális leterheltségét. Az esetek elosztásának módját meghatározza a jelzett probléma veszélyeztetettségének mértéke, az eljárás határideje. Az új esetek elosztására, vagy ismertetésére és az esetek lezárására a heti közös szakmai team-en kerül sor, illetve a szakmai vezetővel történő egyeztetést követően. Esetlezárás történhet az intézményvezető illetőleg a szakmai vezető által végzett ellenőrzés során is.

Az esetfelvételkor kitöltésre kerülő „Együttműködési megállapodást” az intézményvezetővel aláírni és iktatni szükséges, amelynek következtében a „KENYSZI”- ben és a GYVR nyilvántartási rendszerben is megjelenik az ellátott személy illetve család.



Az esetlezárás a „KENYSZI”-ben, a GYVR és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül.

Az ellenőrzésről az azt végző vezető feljegyzést készíthet, mely az esetdosszié része. Az ellenőrzés összegzését írásban a munkatárs számára átadja, egy példány megőrzésre kerül a dokumentációban. Az ellenőrzés tényéről az esetdossziében vezetett nyilvántartást szignójával és az adott dátummal ellátja.

A segítő folyamat és annak dokumentálása

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdődik, amely a megállapodásban, majd az esetnaplóban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja. Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve; majd az elvégzett feladatot a „Forgalmi Naplóban” és a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre a „KENYSZI” és az intézményi nyilvántartási rendszerben). A fentieken kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a „Munkanaplóban” is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család-és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi **módszerekkel**:

- **Segítő beszélgetés:** - mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesse tevé”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.
- **Tanácsadás:** - elsősorban a speciális ellátási formáknál kerül alkalmazásra. Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.
- **Konzultáció:** - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.
- **Szolgáltatói kerekasztal:** - a munkafolyamat során felmerülő problémák megoldása érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.
- **Esetkonferencia, esetmegbeszélés:** - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Sikeres esetkezelés, együttműködés hiánya, illetékesség megszűnése, valamint a kliens halálát követően az eset lezárásra kerül, melyet minden alkalommal a team üléseken ismertetnek a



kollégák, a lezárás ténye a nyilvántartási programban is rögzítésre kerül, ezután az iratanyag irattárban kerül elhelyezésre.

Szolgáltatást nyújtók által vezetett dokumentációk:

- Regisztrációs adatlap egyszeri ügyintézés esetén
- Együttműködési megállapodás (6. számú melléklet)
- Esetnapló (7. számú melléklet)
- „Gyermekeinek védelmében” elnevezésű adatlapok hatályos változata az ellátási formától függően a GYVR rendszerben
- A családsegítői feljegyzések GYVR rendszerben
- Forgalmi napló
- Tevékenységnapló a kliensekkel való találkozások dokumentálására
- Jelzésfogadó lap a szóban érkező jelzések dokumentálására
- Jelzésösszesítő adatlap a heti jelzésekről

Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

- A rendszeres szakmai továbbképzés az intézmény továbbképzési terve alapján, személyre szabottan történik a jogszabályi háttérnek megfelelően.
- Csoportos és egyéni esetmegbeszélés valamint szupervízió a család- és gyermekjóléti központon keresztül.
- A szakmai személyiség védelme, fejlesztése érdekében az intézményvezető a továbbképzési terv készítésekor elsőbbséget enged az e célt megvalósító programoknak, tréningeknek.

Szakmai együttműködések:

Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egysége számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel, valamint a család- és gyermekjóléti központtal való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. Az Együttműködési Megállapodás az intézmény működési dokumentumainak része, mely valamennyi munkatárs számára ismert és elérhető kell, hogy legyen. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. Az intézményi jelzőrendszeri felelős hetente összesíti az intézménybe érkezett jelzéseket és az ezekre tett intézkedéseket, amelyeket a megadott adatlapon továbbít a család- és gyermekjóléti központfelelős munkatársának. Ugyanitt jelzi, amennyiben szükséges a központ bevonása.



A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakemberek:

A gyermekjóléti szolgálat családsegítői területi elv alapján végzik munkájukat, azaz egy-egy településen egy megnevezett családsegítő végzi a feladatot.

A családsegítőkhöz tartozó települések száma a leterheltségük szerint változhat.

- 1 fő intézményvezető
- 4 fő családsegítő közülük egy fő szakmai vezető, valamint ebből egy fő jelzőrendszeri felelős.

Családsegítő, és jelzőrendszeri felelős feladatkörébe tartozik:

- A jelzőrendszer működtetése körében az erre kijelölt személy a jelzésre kötelezett szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük megtételére, amennyiben segítségre szoruló családokról, személyekről szereznek tudomást;
- Fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, illetve családot és tájékoztatja a családsegítés szolgáltatásairól;
- Krízishelyzetben segítő beavatkozást végez és megteszi a szükséges intézkedéseket, melynek tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt;
- Az érintett személyt, illetve családot figyelemmel kíséri. A veszélyeztető körülményeket, szükségelteteket feltárja és segíti az anyagi, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz és szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást;
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt a megfelelő tájékoztatás érdekében;
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportfoglalkozásokat szervez;
- Az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához segítséget nyújt;

Egyéb feladatai körében:

- a családi szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás,
- egyéni-, pár-, és családterápiás tevékenységhez való hozzájutás megszervezése,
- speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése,
- ingyenes mosási és tisztálkodási lehetőség felajánlása az arra rászorulóknak számára,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.
- pályázatok kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- meghatározott célokra adományokat gyűjt, annak elosztását koordinálja
- a kliensforgalmi napló alapján az intézményvezető kérésére statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget lát el
- prevenció klubokat működtet
- félévente beszámol munkájáról az intézményvezető által megadott szempontrendszer alapján



A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az igénybevevők a családsegítőket és az intézményvezetőt, munkanapokon személyesen ügyfélfogadási időben, a települések ügyfélfogadásra kijelölt helyiségeiben illetve székhelyén, továbbá ügyfélfogadási időn túl az előre egyeztetett időpontban és helyen kereshetik személyesen. Ezen kívül a családsegítőkkal telefonon és más kommunikációs eszközön keresztül is tarthatnak kapcsolatot, valamint a megbeszélt időpontokban lakóhelyükön is találkozhatnak az ellátásban részesülők.

V. 2. Az étkeztetésre vonatkozó szakmai program

V. 2.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szolgáltatás célja, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételével az ellátásban részesített személyek az egyéni szükségleteik kielégítése révén minél tovább saját otthonukban illetve lakókörnyezetükben élhessenek.

A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az étkeztetés tekintetében közvetlenül a főzőhelyekkel áll kapcsolatban az intézmény a napi adagszámok és az étlap egyeztetése miatt. Továbbá kapcsolatban áll a helyi háziorvosi, otthonápolási szolgáltatókkal, akik jelzéssel élhetnek, ha olyan idős, rászoruló személlyel kerülnek kapcsolatba, aki jogosult lehet a szolgáltatásra. Jelzéssel élhetnek az intézmény felé továbbá mindazok a civil szervezetek, egyházak és személyek is, akik olyan ellátandó személyről tudnak, akinek nem megoldott a napi egyszeri meleg étellel való ellátottsága. A jelzések szóban és írásban is érkezhetnek. Minden jelzést követően tájékoztatást nyújt az intézmény az eredményről a jelzést tevőnek írásban.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő ügyében közvetlenül az őt ellátó szociális gondozóhoz, illetve az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az igénybevevők a szociális gondozókat és az intézményvezetőt, munkanapokon személyesen ügyfélfogadási időben, **Balatonkenese, Táncsics Mihály u. 20.** szám alatti intézményben, továbbá ügyfélfogadási időn túl az előre egyeztetett időpontban és helyen kereshetik személyesen vagy telefonon.

A kapcsolattartás történhet továbbá telefonon illetve e mailben: pl. bármilyen okból az étkezés igénybevételének szüneteltetése esetén. Ebben az esetben az esetleges igénybevételi változásokat az esedékességet megelőzően legalább 1 nappal korábban kell bejelenteni. A bejelentésről feljegyzést kell készíteni, amelyet a felvevő rögzít.

írásban: pl.: térítési díj felülvizsgálat kapcsán, megrendelt ebéd lemondása esetén.

V. 2.2. Ellátott célcsoport jellemzői

Étkezés keretében a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény ellátást biztosít azoknak a szociálisan rászorulóknak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg étkeztetést. Különösen azokat



részesíti előnyben, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegség vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek az étkezéséről más módon gondoskodni és ezt igazolni tudják. Az ellátást Balatonkenese, Balatonakarattya és Küngös településeken biztosítja.

Az előző évek tapasztalatai alapján az igénybevevők száma átlagosan évente 100-120 fő körül mozog, ennek kétharmada betöltötte már 80. életévét. Ebből következik, hogy ők koruk előre haladtával, fizikailag nem képesek megoldani a napi egyszeri meleg étel elkészítésével kapcsolatos feladatokat. A maradék egyharmadra jellemző, hogy középkorúak, azonban nagyon rossz anyagi körülmények között, illetve rossz egészségi állapotban élnek. Az étkeztetést igénybe veszik azok is a településekről, akik lakhatása kétes, bármelyik pillanatban hajléktalanokká válhatnak, továbbá néhány szenvedélybeteg és pszichiátria beteg is.

V. 2.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Napi egyszeri meleg étkeztetést Balatonkenesén és Balatonakarattyan az intézmény a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde főzőkonyháján keresztül biztosítja, amely Balatonkenese, Balaton u. 63 alatt működik, munkanapokon.

Küngös településen a balatonfűzfői Nike étterem, mint külső főzőhely igénybevételel biztosítja az étkeztetést, házhoz szállítással.

Az ebéd Balatonkenesén **az idősek klubjában elfogyasztható illetve az ebédet személygépkocsival házhoz szállítják** a helyi rendeletben meghatározott díj ellenében.

Kiszállítás biztosítása

Az intézmény gépkocsija az ételt az igénybevevő lakó-, illetve tartózkodási helyére szállítja munkanapokon 11.00 órától a konyha által biztosított műanyagban Balatonkenesén és Balatonakarattyan. Küngösön saját önkormányzati gépkocsival szállítják ki az ellátottak részére az ételt.

Helyben fogyasztás biztosítása

A helyben történő étkezés az intézmény idősek klubjának éttermében lehetséges, ahol az igénybevevő elfogyasztja a kitálat illetve kiadagolt az ételt. Az étel elfogyasztását megelőzően a tisztálkodási illetve kézmosási lehetőség rendelkezésre áll.

A heti étrend összeállításában az ételmezésvezető figyelemmel van az igényekre és erre vonatkozóan kikéri az intézményvezető véleményét, aki hivatott az ellátottak igényeinek tolmácsolására. A diétás étkezést csak abban az esetben tud az intézmény biztosítani, ha a kérelmező a diétás ételre vonatkozóan orvosi előírást, útmutatást mellékel.

V. 2.4. Az ellátás igénybevétele módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Az étkeztetés iránti igényt, az intézményben rendszeresített formanyomtatványon lehet kérelmezni az intézmény vezetőjénél. (5. számú melléklet)

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető írásban értesíti az igénybevevőt, valamint megállapodást köt vele. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés



készhezvételétől számított **nyolc napon belül** a fenntartóhoz fordulhat, aki az ellátás igénybevételéről határozattal dönt.

Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- **Kérelem** - a szociális ellátás igénybevételéhez szóban vagy írásban
- **Jövedelemigazolás**
- **Értesítés** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról
- **Egyéni nyilvántartás** az 1993. évi III. tv. 18. - 20. §-ban foglalt adatokról
- **Igénybevételi napló** (1/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet 4. sz melléklete szerint)
- **Megállapodás** (5. számú melléklet)

V. 3. A házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai program

V. 3.1. A szolgáltatás célja, feladata

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére, saját lakókörnyezetében kell biztosítani a szükséges ellátást, az önálló életvitel minél további fenntartása érdekében. A házi segítségnyújtásban a területet ellátó szociális gondozó feladatainak ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátott fizikai, mentális és szociális szükséglete biztosított legyen. A gondozást korának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával és fejlesztésével kell biztosítani.

V. 3.1.1. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Házi segítségnyújtás tekintetében közvetlen kapcsolatban áll az intézmény a helyi háziorvosi, otthonápolási szolgáltatókkal, azok dolgozóival, valamint kórházakkal, egészségügyi intézményekkel, rendőrséggel, akik jelzéssel élhetnek, ha olyan idős, rászoruló személlyel kerülnek kapcsolatba, aki jogosult lehet a szolgáltatásra. Továbbá kapcsolatban állnak idősek bentlakásos intézményeivel, ahol az idős gondozottat – saját kérésére – el lehet helyezni, amennyiben a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó értékelő adatlap szerinti gondozási szükséglete meghaladja a napi 4 órát vagy a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények állnak fenn.

V. 3.1.2. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő ügyében elsődlegesen az őt ellátó szociális gondozóhoz, valamint az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az igénybevevőket a szociális gondozók a saját otthonukban keresik fel, látogatják, míg az intézményvezetőt az ellátást igénybevevők munkanapokon személyesen ügyfélfogadási időben, az intézmény székhelyén, továbbá ügyfélfogadási időn túl az előre egyeztetett időpontban és helyen kereshetik.

V. 3.2. Ellátott célcsoport jellemzői

Ezt a típusú szolgáltatást Papkeszi kivételével minden településen biztosítja az intézmény. Az igénybevevők 95%-a 80 év feletti. Balatonkenesén ez elsősorban annak köszönhető, hogy Balatonkenese Város Önkormányzata a 80 éven felüliek számára ingyenesen biztosítja ezt a szolgáltatást, valamint a többi településen is jelentős kedvezményeket kapnak a térítési díjból. Az igénybevevők elsősorban olyan idős emberek, akik a koruk miatt fizikailag egyre kevésbé képesek önmaguk ellátására, zömében egyedül élők, akik étkeztetést is igénybe vesznek, és akiknek természetes támaszai is egyre inkább szűkülnek. Az ellátást azoknak a lakosoknak biztosítja az intézmény, akik az fent említett településeken életvitelszerűen tartózkodnak és akik:

- Előrehaladott koruk miatt ellátásuk nem megoldott, akik saját erőből önmagukról nem képesek gondoskodni és róluk nem gondoskodnak.
- Akut, vagy krónikus betegség következtében mozgásterük tartósan vagy időszakosan beszűkült.
- Idős korral összefüggő egészségi állapot romlás, támogató családi háttér hiánya miatt bekövetkezett kirekesztődés.
- Krónikus betegséggel, vagy balesettel összefüggő szerzett tartós vagy ideiglenes fogyatékossgal küzdők.
- Cselekvőképességében korlátozott személyek.
- Fogyatékkal élő személyek: az, aki érzékszervi – így különösen látás-, hallásszervi, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott, és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során.
- A fenti fogyatékossgban vagy betegségben szenvedő egyének számára különösen indokolt felajánlani a tervezett szolgáltatást, amennyiben egyedül élnek, vagy családtagjaik korlátozottan képesek csak hátrányaikat kiegyenlíteni, valamint önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
- Továbbá azon betegségi típusban szenvedő embertársaink is a célcsoport tagjait képezhetik, akik viszonylag gyorsan romló fizikai állapotot eredményező betegségben szenvednek pl. Sclerosis multiplex (izomsorvadás).
- A rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Azok a pszichiátriai betegek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, nem ön- és közveszélyesek.

V. 3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatási elemek, és azok rendszeressége

V. 3.1. Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a fogyatékos személyekről, pszichiátriai betegekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, illetve a háziorvos végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás



indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján **szociális segítséget** vagy **személyi gondozást** nyújtunk.

V. 3.1.1. Szociális segítség keretében, a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

V. 3.1.2. Személyi gondozás keretében az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés ,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézisápolás,
- körömápolás, bőrápolás ,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás ágyban,
- decubitus, felfekvés megelőzés,
- felületi sebkezelés,



- sztomazsák cseréje,
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása ,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése, a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig.

A házi segítségnyújtás időtartama az ellátást igénylő és a szolgáltató közötti megállapodás eredményeként kerül megállapításra, ami a gondozási szükséglet alapján megállapított ellátási fokozat szerinti az ellátott szükségleteihez rugalmasan igazodó szolgáltatás nyújtás. Ezzel egyidejűleg az idős emberek otthonába való bekerülésnél is az alapszolgáltatás és a bentlakásos ellátás közötti választóvonal nem a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet, hanem az értékelő adatlap szerinti megfelelő ellátási fokozat. Amennyiben a házi segítségnyújtás során **szociális segítség biztosítása** esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást is. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes környezetben rendelhető el. Ha fertőzőbeteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

V. 3.2. Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás minden esetben kérelemre történik, mely előterjeszthető szóban és írásban is. A szolgáltatást kérheti maga az ellátott, kezdeményezheti annak hozzátartozója, szomszédja, házi orvosa, kérheti kórházi kezelő orvosa, a kórház szociális munkása.

Az eljárás menetét, és a **fizetendő térítési díjat** a mindenkor hatályos „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról” szóló rendelet, valamint az önkormányzat helyi rendelete szabályozza. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető írásban értesíti az igénybevevőt, valamint megállapodást köt vele. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki az ellátás igénybevételéről határozattal dönt.

V. 3.2.1. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, nyomtatványai

- Kérelem az ellátás igénybevételéhez szóban, vagy írásban,
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás és jövedelemigazolás,
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról
- Egyéni nyilvántartás az 1993. évi III. tv. 18. - 20. §-ban foglalt adatokról.
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet 5. sz melléklete szerint)



- Megállapodás (4. számú melléklet)
- Haladási napló

A szociális gondozó és segítő ellátottaként a gondozási szükséglet szerinti tevékenységnaplót vezet, melyben a jogszabály szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseit, és azon belüli pontos meghatározását tünteti fel. A tevékenységnapló alapját képezi egyrészt a gondozási díj kiszámításának, másrészt a normatív állami támogatás elszámolásának. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta, minden hónapot követő kedden ellenőrzi.

A házi segítségnyújtás engedélyezett létszámkerete 13 fő.

V. 4.3. A szolgáltatási elemek fogalmi meghatározásai

Tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Esetkezelés az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Felügyelet az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll, a gondozási idő, szükséglet figyelembe vételével. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a szociális gondozó jelenléte is.

Gondozás az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Közösségi fejlesztés egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

V. 4. A Nappali ellátás keretében az Idősek Klubjára vonatkozó Szakmai Program

V. 4.1. A szolgáltatás célja, feladata

Nappali ellátás keretében a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény elsősorban az idős lakosság részére, de ezen kívül a területen élő fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez, és igény szerint gondoskodik az ellátottak napközbeni étkezéséről, amely elsősorban az ebéd biztosítását jelenti. Az ebédet helyben fogyasztással az étkeztetés keretében tudják az idősek klubjának tagjai igénybe venni.

V. 4.1.1. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az idősek klubja kapcsolatban áll a helyi és a vármegyében működő egészségügyi szolgáltatókkal, más települések idősek klubjaival, bentlakásos intézményeivel, a települések nyugdíjas klubjaival, oktatási intézményeivel, rendőrséggel és egyéb civil szervezetekkel valamint az egyházak helyi képviselőivel.

V. 4.1.2. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az igénybevevők az ellátást hétköznapi napokon az intézmény nyitvatartási idejében vehetik igénybe az intézmény székhelyén, az erre a célra kialakított épületrészben. A szociális gondozókat és az intézményvezetőt az intézmény székhelyén, munkanapokon személyesen ügyfélfogadási időben, továbbá ügyfélfogadási időn túl az előre egyeztetett időpontban és helyen kereshetik.

V. 4.2. Az ellátotti célcsoport jellemzői

Elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak és hajléktalanok. Az igénybevétel feltétele továbbá, hogy az igénybevevő az intézményfenntartó társulásban résztvevő települések valamelyikén lakjon. Az ellátotti létszáma jellemző az idős kor, az igénybevevők zöme 80 év feletti, közel a 90. életévhez. Az intézményi ellátást rendszeresen igénybe vevők között jellemző a pszichiátriai beteg, aki különös figyelmet, gondoskodást igényel.

V. 4.3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, rendszeressége

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény az Idősek Klubjában elsősorban az idősek napközbeni ellátását végzi, melyet **komplex gondozás** keretében valósít meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, mentális gondozás,) együtt alkalmazza,



maximálisan figyelembe véve az igénybevevők egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen szervezi és hajtja végre a szükség szerinti szolgáltatási elemekre bontva, melyek a következők:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

V. 4.3.1. A szolgáltatási elemek fogalmi meghatározásai

Tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Készségfejlesztés az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Esetkezelés az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Felügyelet az intézmény Idősek Klubjában, a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyesen biztosított kontroll.

Gondozás az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Közösségi fejlesztés egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az Idősek Klubja rendelkezik a szakmai jogszabályban meghatározott helyiségekkel, ezen kívül biztosítja a sajtótermékeket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió), számítógép hozzáférést. Klubtagjaink szórakoztatására rendezvényeket, igény esetén kirándulásokat, múzeumlátogatásokat, vásárlást szervezünk. Egyéb egészségügyi-prevenációs szolgáltatás is elérhető intézményünkben, melynek kínálatát tagjaink egyéni és közösségi szükségletei szerint igyekszünk megszervezni.

A foglalkoztatás mindig folyamatos és tervszerű, szolgáltatásainkat éves és havi munkaterv alapján szervezzük, mely a részletes feladatokat ünnepek, jeles napok, néphagyományok köré csoportosítva tartalmazza.

A teljes körű ellátás körében az intézmény biztosítja:

- a mentális gondozást,
- a napi egyszeri meleg étkezést igény szerint,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítését,
- a napközbeni tartózkodást,
- szabadidős programokat,
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- szükség esetén orvosi ellátásról,
- a személyi higiéne betartásáról.

Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.

V. 4.3.2. A szolgáltatási elemek helyi sajátosságai

A **tanácsadás** eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását. Általános információnyújtás, tájékoztatás, amely legfeljebb néhány alkalmat ölel fel. A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenységet jelent. Lehet még papír alapú levélben, közvetítő személyen, informatikai eszközökön keresztül: - telefonon, levélben, skype-on történő. Ezen esetekben a személyes találkozás során működő összes kommunikációs csatorna (szóbeli, nem verbális, metakommunikáció) közül csak egy-kettő használható, amely a hatékony működés érdekében speciális gyakorlatot, tudásokat igényel.

A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat,- egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül, hogy a kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzenek az őket érintő információhiányos életterületeken alternatívákat kínálva, nem utasítást közlő, tájékoztató jelleg, döntését meghagyó.

Csoportos tanácsadás, ha az ellátás igénybevétele előtt kérnek tanácsot az érintett idős személy és családtagjai közösen. Ellátottként kérnek tanácsot idős személy és családtagjai közösen. Ellátottak kisebb-nagyobb csoportja kér tanácsot őket érintő témában, ügyben. A direkt tanácsadást, a nappali ellátásban a szociális gondozó vagy nappali ellátást is vezető egyaránt végezheti. A non direktív tanácsadást az empatikus, aktív hallgatást igénylő munkaszakaszig a szociális gondozó munkatárs is végezheti, ha ez indokolt. Ezt követően javallott, hogy átadja a magasabb képzettségű kollégájának a tanácsadást.

A **készségfejlesztés** célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát. Az idős emberek szociális készségei a mindennapi életben állapot rosszabbodás miatt csökkenhetnek. Gyakorlásra, az elakadásokon való átsegítésre, aktivitásra van szükség, hogy a képességek, készségek hanyatlását késleltessük, megfékezzük, ezért fontos hogy az idős embert felkészítsük az öregedés fizikai és lelki változásaira, az erősségekre építő és fókuszáló ellátásban.

A készségfejlesztés alapelvei közt szerepel, hogy az önálló, önrendelkező életvitelt minél további fenntartsuk, őrizzük meg az igénybe vevő társadalmi aktivitását, személyközpontú ellátás biztosításával, segítve ezzel a lehetőségek szerint aktív, méltóságteljes időskor megélését, az autonómia megőrzését. A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása,

lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében a következő területeken, önkiszolgálási képességek, kommunikációs készségek, döntéshozatali képességek és a közösségi tudat, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

A szolgáltatási elem megvalósítása, kivitelezése kapcsán elérjük, hogy a nappali ellátásban résztvevő személyek aktivitása úgy növekedjen, hogy önrendelkezési döntései alapján önállósága a legtöbb területen biztosítva legyen, miközben biztonságban érzi magát. Ez járuljon hozzá egészséges életéhez és erősítse társadalmi részvételét.

Az **esetkezelés** során fontos az ellátás kezdetén annak feltérképezése, hogy mennyire képes az idős önmagát „menedzselni”, melyek azok a területek, ahol segítségre szorul, mekkora ennek a mértéke. A segítő intervenciók a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapulnak, melynek során a szociális kontextus figyelembevétele kiemelt hangsúlyt kap. A segítő intervenciók irányulhatnak személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára vagy a szociális környezet változtatására. Idősek nappali ellátása nyújtása során különösen hangsúlyos ez a szolgáltatási elem. A megismerés alapja a szolgáltató és az igénybe vevő személy szoros együttműködése, de a felmérésbe bevonhatók a személy környezetében élő személyek, esetleg team-munka keretében, egyéb szakemberek. A rendelkezésre álló adatok, információk alapján a problémák elemzése, kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg, a számára legkielégítőbb tevékenységek, szolgáltatási elemek alkalmazásával. (Krisisintervenció, segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás, erőforrások beszerzése, mélyreható humán erőforrás kompetencia elemzés alapján)

A **felügyelet** szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja, amely megvalósulhat az intézményben. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a szociális gondozó jelenléte is.

A **gondozás** holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el, melyek a következők lehetnek: kéz-és körömápolás, hajápolás biztosítása/segitése, fürdés segítése, folyadékpotlás segítése, ellenőrzése, vérnyomásmérés, pulzusszámlálás, testhőmérséklet mérése, támogatás terápiakövetésben (gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek, így gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek száján át történő beadása, gyógyszer bevitelének ellenőrzése, és ezek dokumentációja). Továbbá a gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartás segítése, a fizikai aktivitás segítése - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott, irányított mozgítás formájában. Pihenés biztosítása, öltözködés segítése, ruházat felsegítése, gombolás, cipzár felhúzása, az ellátott ruházatának épségének ellenőrzése, évszaknak és időjárásnak való megfelelőségének megtekintése, apróbb javítás elvégzése a ruhán (pl. gomb felvarrása). Az ellátott külseje pozitív hatással van az emberi kapcsolatokra is, ezért fontos, hogy ápolts legyen.

A **közösségi fejlesztés** célja az idős ellátotti célcsoport speciális életkori, fiziológiás lelki, szellemi, szociális és spirituális sajátosságait figyelembe vevő, arra interaktívan építő, értékeket adó, kooperatív tevékenység. Ez egyaránt szolgálja a helyi attitűdök, emberképek, társas, közösségi együttműködések, hagyományok, helyi ünnepi kultúra megőrzését, valamint új tudások, attitűdök, hagyományok teremtését, kulturális programokhoz történő hozzáférést a helyi közösség tudásainak, emberi értékeinek megőrzése és kreatív, öntevékeny megújítása érdekében. Eszközeivel, képessé teszi az egyént a közösségi részvételre. Az aktív időskor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására. A



közösségi fejlesztés színterei lehetnek az intézményen belüli helyszínen és az intézményen kívül megszervezett programok, jeles napok, ünnepkörökhöz kötődő rendezvények megtartása, hagyományteremtés és őrzés, film- és könyvklubok, szakkörök, múzeumbaráti körök, amatőr tánc és színjátszó csoportok, kórusok, kulturális hozzáférés segítése. Ezen szolgáltatási elem lehetséges tevékenységeit tekintve nagyon fontos, hogy a programok szervezésénél figyelni kell arra is, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra figyelemmel a generációk közötti együttműködése is.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás biztosításánál figyelembe veszi az ellátott életkorát, egészségi állapotát, képességeit, és egyéni adottságait. Mentálhigiénés ellátás biztosítása elsősorban klubban foglalkoztatott gondozók feladata. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását.
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (pl. séta, sporttevékenység, torna,)
- a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV-nézés, kártya- és társasjátékok, meditáció, vetélkedők, zenehallgatás), intézményen belül és kívül,
- kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások). havonta egyszer közös csoportos megbeszélés a további munkatervvel kapcsolatban,
- regenerációs lehetőségek (térítési díj ellenében egyéb szolgáltatók biztosítják).

A foglalkoztatások koordinálását, szervezését a szociális gondozó és az intézményvezető végzi.

V. 4. Az ellátás igénybevételének módja

Az Idősek Klubjának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik szóban vagy írásban. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképességű személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A kérelemhez csatolni kell a kereseti és jövedelmi viszonyokra vonatkozó igazolásokat, valamint a háziorvos véleményét az egészségi állapotára vonatkozóan.

V. 4.1. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása, nyomtatványai

- Kérelem
- Egészségi állapotra vonatkozó adatok
- Jövedelemigazolás
- Megállapodás (3. számú melléklet)



- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról
- Látogatási és eseménynapló
- Nyilvántartás az ellátás igénybevételeéről (1993.évi III. Tv. 18.§-20.§-ban foglalt adatokról)
- Haladási napló

Az eljárás menetét, és a **fizetendő térítési díjat** a mindenkor hatályos „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról” szóló rendelet, valamint az önkormányzat helyi rendelete szabályozza. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető írásban értesíti az igénybevevőt, valamint megállapodást köt vele. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki az ellátás igénybevételeéről határozattal dönt.

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

VI. 1. Az intézmény munkatársainak jogszabályi kötelezettségük

A személyes gondoskodás biztosítása során az intézmény fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

Az intézményvezető gondoskodik - az intézményen belül - az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Továbbá az 1992. évi LXVI. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény, az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A személyes adatok védelme érdekében az intézmény, illetve munkatársai kötelesek az 1997. évi XXXI. tv. 134. §-ban, 137. §-valamint a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben foglaltak alapján eljárni. Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat, személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és az intézmény munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. A fenti törvényekben nem szabályozott, egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó. Az ellátott jogi képviselő, illetve a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain, kifüggesztésre kerültek. Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként nem jelölhető ki.

VI. 2. Az ellátottak jogai

Az intézményi ellátást igénybe vevőknek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által nyújtott ellátások keretében az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatásokat igénybevevők **egyenlő bánásmódban** részesülnek. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. A **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű



tiszteletben tartására, különös figyelemmel, az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az igénybevevőket illeti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatások igénybevétele során az azt igénybevevő egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szociális rászorultságának tényére. Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét.

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást a Házirend tartalmazza.

Amennyiben az intézményi szolgáltatás keretében az igénybevevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eütv.) a betegek jogai tekintetében rögzít. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény valamely dolgozója segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az igénybevevő törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybevevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

VI. 2.1. Érdekvédelem és a panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az intézményvezetőnél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermek jogok sérülése esetén.
- az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében a fenntartóhoz vagy az ellátott jogi, illetőleg a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

VI. 2.2. Jogi képviselők

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást



biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

VI. 2.2.1. Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés),
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviselőjében járhat el.

VI. 2.2.2. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermekeket jogaik megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat,
- segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,
- eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

VI. 2.2.3. A szolgáltatást végzők jogai

Az Intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelméről az intézmény vezetője gondoskodik. Jogorvoslati lehetőségek: etikai kérdésekben a Szociális Szakmai Szövetség, munkaügyi kérdésekben a Munkaügyi Bíróság áll a munkavállaló rendelkezésére.



VII. A térítési díj megállapítása

A személyi térítési díj összegéről az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás tekintetében az intézményvezető dönt az Szociális Társulás iránymutatása az intézményi térítési díj valamint a mindenkor hatályos településenkénti szociális rendeletekben, és jogszabályokban meghatározottak alapján.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét vizsgálja az intézményvezető.

A szociális ellátást igénybevételenek feltételéről, az eljárásról a honlapon, másrészt személyesen tájékoztatja az intézmény dolgozója az igénybevevőt.

Az ellátás intézményi térítési díja évente felülvizsgálatra kerül, két alkalommal a fenntartó dönthet annak összegéről. A szolgáltatásért fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető írásban értesíti az igénybevevőt az ellátás megkezdésének időpontjának megkezdésével egyidejűleg.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének

- 30%-át étkeztetés,
- 25%-át házi segítségnyújtás,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett az étkezés is biztosított,
- 15%-át a nappali ellátás,
- 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj kiegyenlítése számla ellenében pénztári befizetéssel történik. A személyi térítési díjat utólag minden hónapot követően kell megfizetni a hónap 10. napjáig. A térítési díj megállapítására, beszedésére, elszámolására, nyilvántartására mindenkor a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.



VIII. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai, szervezeti információk, A szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, és szakképzettség szerinti megoszlása

Az intézmény szervezetét és feladatait a SZMSZ-ben részletezett előírások, az Önkormányzatok rendeleteiben és az intézmény Alapító Okiratában leírtak határozzák meg.

VIII. 1. Az intézmény szervezete

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes- gazdasági ügyintéző

Család és Gyermekjóléti szolgálat

Szociális ellátásokat biztosító csoport

- **Étkeztetést végző egység**
- **Házi segítségnyújtást végző egység**
- **Nappali ellátást végző egység**

VIII. 1.1 Intézményvezető

1

Az intézményvezető végzettsége: Szociálpedagógus, szakvizsgával.

1 fő

Az intézményvezető látja el a nappali ellátásban a klubvezetői feladatokat.

1 fő

VIII. 1.2. Család és Gyermekjóléti szolgálat

- Családsegítők száma összesen 4 fő

VIII: 1.3. Szociális ellátásokat biztosító csoport

- **Étkeztetést végző egység**
 - Szociális segítő 1 fő
 - Gépkocsivezető 1 fő
- **Házi segítségnyújtást végző egység**
 - Szociális gondozók engedélyezett létszáma: 13 fő
 - Végzettségük: szociális gondozó és ápoló
- **Nappali ellátást végző egység**
 - Szociális gondozó/k száma 1 fő
 - Végzettsége: érettségi

Szakképesítési arány: 100%.



IX. Záró rendelkezések

1. A Szakmai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Hatályba lépés napja, a Szakmai program jóváhagyásának napja.
3. Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában beállt változásokat az intézményvezető köteles a Szakmai programban rendszeresen átvezetni, illetve azt a Képviselő-testületnek jóváhagyásra beterjeszteni.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény addig hatályban lévő Szakmai programja.

Balatonkenese, 2025. március

Zubor Zoltánné
intézményvezető

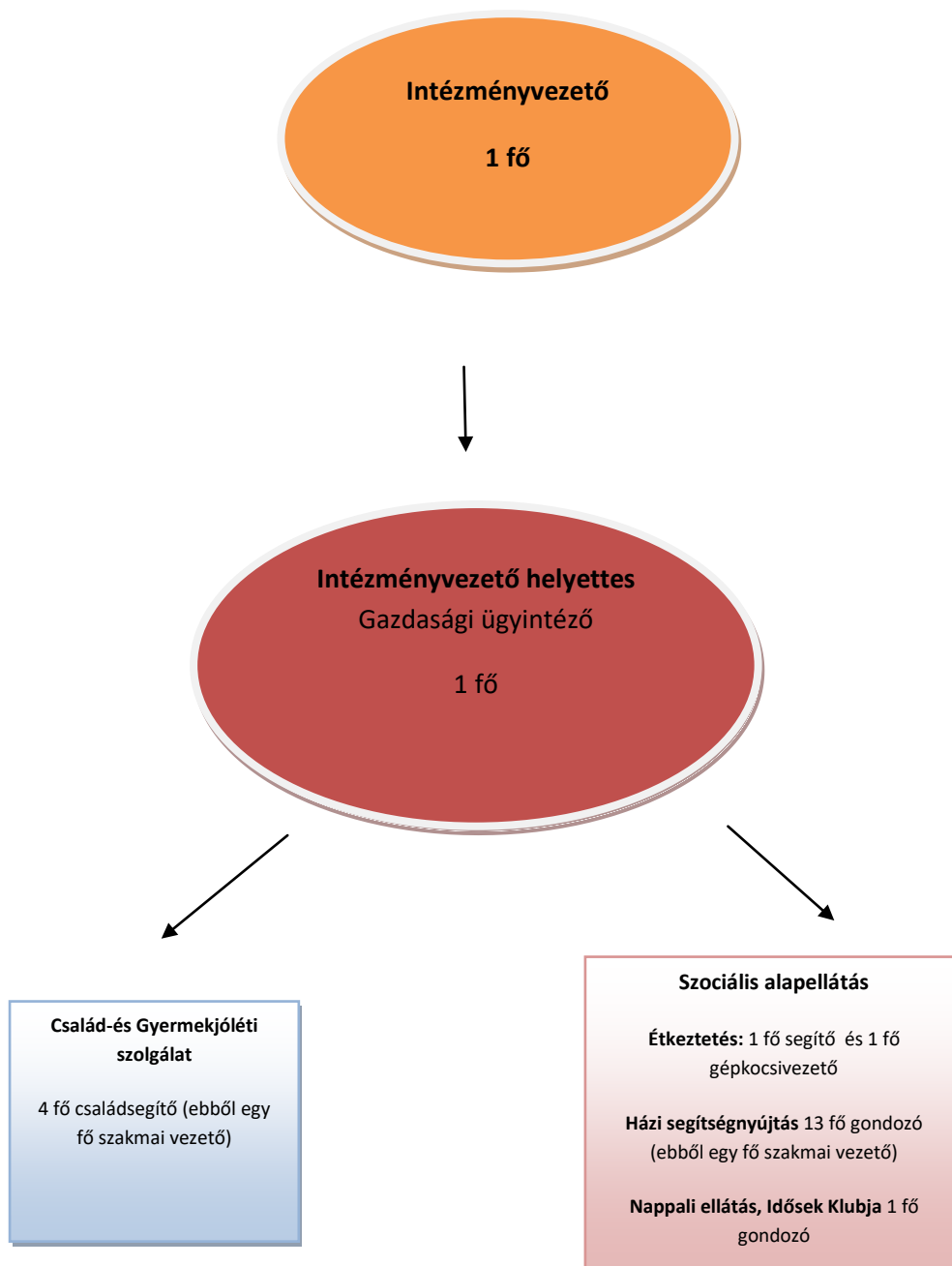
A Szakmai programot a fenntartó a kelt határozatával jóváhagyta.

P. H.

X. Mellékletek

1. számú melléklet

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítése





2. számú melléklet



Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

HÁZIREND

I. fejezet

Ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Egy közösségnek az együttélés során szüksége van szabályokra, melyet legtöbbször nem kényszerítő eszközökkel tartanak be, hanem önkéntes jogkövetéssel.

A házirend célja, hogy a **Tátorján Szociális Szolgáltató** és az **Idősek Klubja** minden ellátottja, mindennapos intézményen belül töltött életét szabályozott keretek közé foglalja, és ezáltal az ellátottak nyugalma, együttélése zavartalan legyen.

1. A házirend hatálya kiterjed a **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** és az **Idősek Klubja** ellátottaira, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, és az intézményben tartózkodó idegen személyekre.
2. A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat, e szabályokat figyelembe véve kötelesek végezni.
3. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
4. Az intézmény dolgozói az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
5. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézményi jogviszony, ellátás:

Az intézményi jogviszony a kérelem pozitív elbírálása után az értesítésben és a megállapodásban meghatározott időponttól kezdődik.

Tájékoztatási kötelezettség

Belépéskor az igénybevevő tájékoztatást kap

- az Idősek Klubjában biztosított szolgáltatás tartalmáról, és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a házirendről,



- panaszjog gyakorlásáról,
- a térítési díjról, valamint annak fizetési módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Felvételt követően köteles nyilatkoztatni az ellátottat:

- az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről,
- annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint személyi adataiban történő változásokat bejelenti az intézmény vezetőjének,

Adatszolgáltatás, adatvédelem:

Az Idősek Klubjában az igénybevevőkről az intézmény nyilvántartást vezet a hatályos jogszabály alapján, melyhez az adatot a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az igénybevevő köteles szolgáltatni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézményi jogviszony az Idősek Klubjában való ellátás megszűnéséig, illetve megszüntetéséig tart.
 - Ha a megszüntetést az ellátott vagy törvényes képviselője írásban kéri, a bejelentést követő harmadik napon szűnik meg az ellátás.
 - A jogosult halálával.
 - Akkor, ha az ellátott más intézményi szolgáltatást vesz igénybe, illetve az Idősek Klubjában történő ellátása nem indokolt.
 - Az intézmény vezetője megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 - Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével.
- Az intézményi jogviszony megszűnéséről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről az intézmény vezetője az ellátottat, a hozzátartozót írásban értesíti.
- Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Balatonkenesei Szociális Társulás) fordulhat.
- A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott rendszeresen alkoholos befolyásoltság alatt áll, agresszíven viselkedik társaival és a gondozókkal, azokat szóval és tetteleg bántalmazza, viselkedésével folyamatosan zavarja a közösség többi tagját, továbbá a személyes higiéné alapkövetelményeinek folyamatosan és rendszeresen a felszólítások ellenére sem tesz eleget.

Az ellátott köteles a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő- biztosítónál nem érvényesíthető kárt megtéríteni.



II. fejezet

Általános tájékoztató

Az Idősek Klubjának általános napirendje

Nyitva tartás

Munkanapokon

**hétfőtől csütörtökig 8.00 - 15.30 óráig;
pénteken 8.00 – 12.30 óráig**

Munkaszüneti napokon zárva.

Az általános nyitva tartástól indokolt esetben, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után el lehet térni.

Az étkezések rendje:

Ebéd

12.00 órákor

Aki valamilyen okból az étkezésre nem tart igényt azt legkésőbb előző nap 11.00 óráig szükséges bejelentenie. Ha ezt saját hibájából elmulasztja, az igénybe nem vett étkezésért is köteles megfizetni a térítési díjat.

Fertőző beteg az Idősek Klubjában nem tartózkodhat.

Állapota javulása esetén orvosi igazolással igazolja gyógyulását, amit a szolgáltatás ismételt igénybevételekor az ügyeletes szociális gondozónak kell leadnia.

Az általános napirend minden ellátottra érvényes.

1. Egyéni mosásra az intézményben lehetőség van.
2. A tisztaság megtartása mindenki számára kötelező. A mosdót, zuhanyzót naponta igényük szerint használhatják. Törölközőről, szappanról mindenki maga gondoskodik. A fürdésben, hajmosásban, mosás igénylésében a gondozók segítsége kérhető.
3. Ügyeljünk a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény és az Idősek Klubjának rendjére és tisztaságára. Kérjük, hogy belépés előtt a cipőjét mindenki tisztítsa meg, és a helyiségben – saját kényelme érdekében is - lehetőleg házicipőben, papucsban tartózkodjon. A benti lábbeliket a gondozóktól kérhetik el az érkezés után.
4. Az Idősek Klubjában élelmiszer tárolni nem tudunk.
5. A tüzesetek elkerülése érdekében *dohányozni* csak az intézményen kívül közterületen lehet. (Kérjük a csikkeket a környezetünk tisztasága érdekében a kijelölt szemetesbe dobni!)
6. A klubban a kellemes és hasznos időtöltés érdekében kihelyezett *újságokat, folyóiratokat* mindenki időbeli korlátozás nélkül olvashatja.
7. A klub könyvtárából a nyitvatartási ideje alatt könyveket kölcsönözhetnek.
8. A rádió, cd lejátszó, televízió a napi programoknak megfelelően, az egyes programok zavartalan működése mellett, a gondozók által aktuálisan megadott időben használhatóak.
9. Mindenki részt vehet a gondozók által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadásokon, a különböző vetítéseken (DVD, videó), színház-, múzeumlátogatásokon, egyéb rendezvényeken, illetve egészségi állapotuktól függően kirándulásokon.
10. A társasjátékokat a gondozóktól kell elkérni és a játék végén, számukra visszaadni.
11. Az igényektől függően tornát tartunk, melyen a részvétel önkéntes.



12. Amennyiben a heti étrend kialakítására javaslataikat a szociális gondozóval megosztják, - az étrend módosítása, a javaslataik étrendbe történő beépítése érdekében - az intézményvezető az ételmezésvezetővel felveszi a kapcsolatot.

Az esetenkénti alkoholfogyasztás szabályai

1. Az intézmény területén alkoholt árusítani nem szabad.
2. Az intézményi eseményeken, rendezvényeken a szociális gondozóval történő előzetes egyeztetésben történt megállapodás alapján korlátozott mértékben, korlátozott idejig lehet alkoholt fogyasztani.
3. Rendszeres és túlzott alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértését jelenti. Ennek megítélése a szociális gondozók és az intézményvezető hatásköre.
4. A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény és az Idősek Klubja házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

A Idősek Klubja ellátottjainak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

- Az Idősek klubja nyitott egyéb csoportok, helyi szervezetek rendezvényei számára. Az intézményvezetővel előre egyeztetett időben szívesen áll rendelkezésre.
- A klub nyitva tartása alatt lehet látogatókat, hozzátartozókat fogadni. Látogatáskor az ellátottak és hozzátartozóik a Klubhelyiséget a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket egymás közötti kapcsolattartás, társalgás céljára.

Az Idősek Klubjába bevihető személyes használati tárgyak köre

- Az ellátottak az intézménybe csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. (személyes iratai, pénztárca, személyes higiénés szükségleteihez szükséges eszközök, tisztaruha, törölköző, könyv, kézimunka, újságok)
- Az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A folyósón található ruhafogason elhelyezett kabátokban, táskákban hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

Panaszjog gyakorlása

- Az Idősek Klubjában ellátottak a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.
- A panaszt írásban lehet előterjeszteni, amelyet az intézményvezető vesz fel és vizsgál ki.
- A panaszt a bejelentést követő 15 napon belül ki kell vizsgálni és arról a panasztevőt írásban kell értesíteni. Ha az intézményvezető válasza számára nem kielégítő, illetve 15 napon belül a vezető nem intézkedett, a fenntartóhoz fordulhat a panaszával a panasztevő 8 napon belül.

**Az ellátott jogi képviselő**

Az ellátott jogi képviselő segítséget nyújt az igénybevevők jogainak gyakorlásában. Elérhetősége minden telephelyen, hirdetőtáblán kihirdetésre kerül.

Vegyes rendelkezések

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos törvények és rendeletek az irányadók.

Balatonkenese, 2025. március

Zubor Zoltánné
intézményvezető



3. számú melléklet



Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Idősek Klubjában történő Nappali Ellátás igénybevételére

Mely létrejött egyrészről a **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** Balatonkenese, Táncsics u. 20. (mint szociális szolgáltató intézmény) képviselőjében Zubor Zoltánné intézményvezető – másrészről:

Személyes adatok

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
TAJ száma:....., Állampolgárság:.....
Szem.ig. sz.:..... Telefonszám:.....
Cselekvőképessége:.....

mint ellátást igénybe vevő között, illetve (ha szükséges) a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Szem.ig. sz.:..... Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **idősek nappali ellátása** - biztosítására.

Idősek nappali ellátása keretében elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idősoruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek és hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget napközben tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai az alábbi szolgáltatási elemeket tartalmazzák:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés



Az Idősek Klubjában az ellátottak részére egyszeri meleg étkeztetést biztosítunk igény szerint. A nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában kerül rögzítésre a szolgáltatások biztosítása.

Az intézmény a (név):..... ellátott részére az alábbiak szerint biztosítja az idősek nappali ellátását

20.... év.....hónap.....nap -tól határozatlan időre,

vagy határozott időtartamra, melynek

kezdő időpontja: 20.....év.....hó.....nap

záró időpontja: 20.....év.....hó.....nap.

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117.§.(1) bekezdés a) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15 %-át a nappali ellátás esetében, 117.§.(1) bekezdés b) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át a nappali ellátás és ott étkeztetés esetében.

A térítési díj a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól, illetve a szociális ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletek alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatatom, hogy a fenti jogszabályok értelmében az idősek nappali ellátásának intézmény térítési díja:Ft / fő / nap

Az idősek nappali ellátásának napi önköltsége:.....Ft / fő / nap

Az idősek nappali ellátásáért fizetendő személyi térítési díjat havonta utólag a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetnie az **Idősek Klubjában** (8174 Balatonkenese Táncsics u. 20.), számla ellenében, pénztári befizetéssel.

A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

A személyi térítési díj összegéről írásban értesítjük az igénybevevőt. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy az szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézményvezető rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül az intézményvezetőhöz fordulhat.

Amennyiben a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt jeleznie kell az Idősek Klubja címén (8174 Balatonkenese Táncsics u. 20.) vagy telefonon: 0688/482-943 illetve 0630-929-5617 számon.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézmény részéről Zubor Zoltánné (intézményvezető) 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő lejárt eredmény nélkül, értesíti a hátralékról Balatonkenesei Közös Önkormányzat Jegyzőjét behajtás érdekében.



Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

A jogviszony megszűnik

- a szolgáltatás megszüntetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy a törvényes képviselője kezdeményezésére.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása és a tájékoztatás tudomásul vétele

- a biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az önkormányzat által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátás megszűnésének eseteiről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételekről, továbbá a mulasztás következményeiről szóló tájékoztatást.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója érdekeinek megsértése miatt panaszt terjeszthet elő a szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjéhez. A panasz elbírálására jogosult, 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy panaszára intézkedés nem történik, a fenntartóhoz (Balatonkenesei Szociális Társulás 8174 Balatonkenese Béri Balogh Ádám tér 1.) fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő is segítséget nyújt.

Ellátott-jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

+36 20 4899 527

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy hozzájárul az adatait a szolgálat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz, hogy adataiban, jövedelmi helyzetében, valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó intézményt.

A felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

Kelt:.....20.....év hónapnap

Ellátást igénybe vevő

Törvényes képviselője

Intézményvezető



4. számú melléklet

Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS **Házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény Balatonkenese, Táncsics u. 20. mint ellátást biztosító – képviselőjében eljáró személy, intézményvezető másrészt:

Személyes adatok

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
TAJ száma:....., Állampolgárság:.....
Szem.ig. sz.:..... Telefonszám:.....
Cselekvőképessége:.....

mint ellátást igénybe vevő között, illetve (ha szükséges) a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Szem.ig. sz.:..... Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – **házi segítségnyújtás** - biztosítására.

A szolgáltatás igénybe vételéről

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

Megállapodás időtartama és formája

A megállapodás időtartama lehet határozott, vagy határozatlan idejű. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja: 20....év.....hó.....nap.

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20....év.....hó napjáig.
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

Az intézményvezető és háziorvos által megállapított gondozási szükséglet pontszáma: pont.

A gondozási szükséglet pontszáma alapján megállapított gondozási szükséglet és tevékenységi kör:

- a) szociális segítség
- b) személyi gondozás



Az ellátott által igényelt gondozásra fordított idő:perc naponta munkanapokon. A szolgáltatást munkanapokon, munkaidőben (hétfő-csütörtök: 7.30-16.00 óra, péntek: 7.30-13.30 óra) biztosítjuk. A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, egyedi elbírálás alapján vehető igénybe.

A megállapodás keretében igénybe vehető szolgáltatások

1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

2. Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolás,

- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgatás, mobilizálás ágyban,
- decubitus, felfekvés megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómazsák cseréje,
- gyógyszer kiváltása,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése otthoni eszközzel,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében, személyre szabottan (személyi gondozás esetén egyéni gondozási terv alapján), a szolgáltatás nyújtó biztosítja az ellátott részére.

A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116.§.(3) bekezdés b) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás esetében, 116.§.(3) bekezdés c) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át házi segítségnyújtás mellett étkeztetés illetve támogató szolgáltatás biztosítása esetében. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj, és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata. A gondozási időbe beletartozik az, az idő is amit a gondozó a bevásárlással, gyógyszerkiváltással. A gondozásra fordított idő a gondozási napló alapján kerül megállapítására. A személyi térítési díj összegéről írásban értesítjük az igénybevevőt. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény vezetője rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Ha az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A havi térítési díjat az intézmény által kiállított számla ellenében pénztári befizetés formájában a megadott napokon kell befizetni a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézmény részéről az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő lejárt eredmény nélküli, értesíti a hátralékról Balatonkenesei Közös Önkormányzat Jegyzőjét a behajtás érdekében.

Adatváltozások bejelentéséről



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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik:

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

A megállapodás megszüntetésének feltételei

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

Az intézményvezető a megállapodást írásban megszünteti, ha

- A szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn.
- A szolgáltatást igénybe vevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt.
- A szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területéről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.
- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A jogviszony megszüntetéséről **az intézményvezető** írásos értesítést küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését. Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatás fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

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

Panaszok kezeléséről



Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül köteles azt kivizsgálni, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatni.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen megbeszélés útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panasszal élhet az ellátott jogi képviselő felé.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő is segítséget nyújt.

Ellátott-jogi képviselő: **Filotásné Ugrics Katalin**

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

+36 20 4899 527

Az ellátást igénybe vevő kijelenti

Adatokat szolgáltat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz, hogy adataiban, jövedelmi helyzetében, valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó intézményt.

A felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

Kelt:.....20.....év.....hó.....nap

Ellátást igénybe vevő

Törvényes képviselő

intézményvezető

P. H.



5. számú melléklet



Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés igénybevételére

Mely létrejött egyrészről a **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** Balatonkenese, Táncsics u. 20.- mint ellátást biztosító képviselője –intézményvezető - másrészről:

Személyes adatok

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
TAJ száma:....., Állampolgárság:.....
Szem.ig. sz.:..... Telefonszám:.....
Cselekvőképessége:.....

mint ellátást igénybe vevő között, illetve (ha szükséges) a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Szem.ig. SZ.:.....
Telefonszám:.....

között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – nyújtó szociális ellátás – **étkeztetés** - biztosítására.

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény név:..... részére az alábbi ellátást biztosítja 20..... év.....hónap.....naptól **határozatlan** időre, vagy határozott időtartamra, melynek kezdő időpontja. 20.....év.....hó.....nap, záró időpontja 20....év..... hó.....nap.

Az étkeztetést a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény hétfőtől - péntekig, heti 5 napon keresztül biztosítja. Hétvégén és ünnepnapokon a szolgáltatás nyújtására nincs lehetőség kivéve, ha azt a fenntartó illetve az önkormányzatok elrendelik. Az étel előállítás a Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Konyhája 8174 Balatonkenese, Balaton u. 63. cím alatti főzőhelyen történik.

Küngös település tekintetében a főzőhely Susógó Team Kft. 8184 Balatonfűzfő Nike krt. 12.

Az étkeztetést az intézmény az alábbi módokon nyújtja:

Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
Szakmai Program

- Helyben fogyasztással, amire az Idősek Klubjában van lehetőség hétköznapiokon 11.30 órától 13.00 óráig.
- Elvitellel, mely esetben az étel kiadására 11.00 órától 13.30 óráig a főzőkonyha címén (8174 Balatonkenese Balaton u. 63.) van lehetőség.
- Lakásra szállítással, amelyről az intézmény, Balatonkenese és Balatonakarattya településeken Küngös településeken az önkormányzat gondoskodik. Az étel igénylőkhöz való eljuttatására 11.00 és 13.30 óra között kerül sor.
- Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel – ebéd - biztosítását tartalmazza.

A személyi térítési díj összege:.....Ft/ nap, amely az étkezési térítési díj.....Ft/nap és a szállítási díj összegből, valamint a kedvezményekből adódik.

A személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 116.§.(3) bekezdés a) pontja értelmében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 30 %-át étkeztetés esetében. A térítési díj a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól, illetve a szociális ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletek alapján kerül meghatározásra. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összegéről az intézmény vezetője értesítőben értesíti az igénybe vevőt, vagy törvényes képviselőjét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Ha az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, észrevételével 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A havi térítési díjat az intézmény által kiállított számla ellenében pénztári befizetés formájában a megadott napokon kell befizetni a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig. Ha az ellátást igénylő az étkeztetést betegség, vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, akkor a távolmaradást az intézmény vezetője felé legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, vagy szóban (telefonon: 06/88 482-943) be kell jelentenie. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő lejárt eredmény nélkül, értesíti a hátralékról a Balatonkenesei Közös Hivatal Jegyzőjét, aki megteszi a jogszabály adta törvényes keretek között a szükséges intézkedést a hátralék behajtása érdekében.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül köteles azt kivizsgálni, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatni.



A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen megbeszélés útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, az ellátott panasszal élhet az ellátott jogi képviselő felé.

Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő is segítséget nyújt.

Ellátott-jogi képviselő: Filotásné Ugrics Katalin

katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

+36 20 4899 527

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai

- A jogviszony megszűnik:
- a szolgáltatás megszüntetésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosult, vagy a törvényes képviselője kezdeményezésére.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti

Adatokat szolgáltat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz, hogy adataiban, jövedelmi helyzetében, valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó intézményt.

A felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

Kelt:.....20.....év.....hó.....nap

Ellátást igénybe vevő

Törvényes képviselő

intézményvezető

P. H.



6. számú melléklet



Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés

A Mely létrejött egyrészről a **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** Balatonkenese, Táncsics u. 20.- mint ellátást biztosító képviselője –intézményvezető - másrészről:

Személyes adatok

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
TAJ száma:.....,Állampolgárság:.....

és a **Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény** családsegítője között az alábbi tartalommal. Az igénybevevő problémájának megoldásában az esetkezelést végző családsegítő neve:

.....
telefonszáma, ügyfélfogadás helye:

.....

Alulírott:..... (igénybevevő neve) ezúton
nyilatkozom, hogy a tájékoztatást megkaptam.

A szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről

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

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

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



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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít.

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.

3. A gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájárulás megszervezését,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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 tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételeivel nem biztosított, az ellátás kötelező igénybevétele elrendelhető. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképeséget teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképeségében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.



Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról:

- Forgalmi napló
- Esetnapló
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer megfelelő lapja – amennyiben a gyermek veszélyeztetése merül fel.
- **K**özponti **E**lektronikus **N**yilvántartás a **S**zolgáltatást **I**génybevevőkről (KENYSZI) rendszerben való rögzítés az ellátásban részesülőkről
- **G**yermekeink **V**édelmében elnevezésű informatikai **R**endszerben (GYVR) való rögzítés az ellátásban részesülőkről

Panaszjog gyakorlásának módja 1997.évi XXXI. tv. 35.§.(6) és 36.§ (1) bekezdése alapján:

- Az ügyfelek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében: Zubor Zoltánné intézményvezetőnél.
Balatonkenese Táncsics Mihály u. 20. Tel.: +36 88-482-943.
- A gyermeki és ellátott jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén:
Zabolai Tímea gyermekjogi képviselő, elérhetősége: +36 20-4899-565,
email: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu
Filotásné Ugrics Katalin ellátott jogi képviselő, elérhetősége: +36 20-4899-661
email: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátást igénybe vevő kijelenti

Adatokat szolgáltat az ellátással összefüggő jogszabály szerinti nyilvántartásokhoz, hogy adataiban, , valamint az ellátásra vonatkozó jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó intézményt.

A felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után –mint akaratukkal mindenben megegyezőt – jóváhagyólag írják alá.

Kelt:.....20.....év.....hó.....nap

családsegítő

ellátott

Zubor Zoltánné
intézményvezető



P.H.

7. számú melléklet



Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény
8174 Balatonkenese, Táncsics u. 20. ☎: 88/482-943;
E-mail: tszszibk@gmail.com

ESETNAPLÓ

A

Nyilvántartásba vétel kelte, száma:
Az ellátást igénybe vevő neve:
Az ellátást igénybevevő születési neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Társadalombiztosítási Azonosító Jel:
Lakóhelye:
Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):
Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:
Családi állapota:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Gazdasági aktivitása:
Gyermekeinek neve, születési helye, ideje:

Az ellátást igénybevevő cselekvőképességére vonatkozó adat:
Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének neve, értesítési adatai (telefonszáma, értesítési címe):
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:
Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:
Az együttműködési megállapodás megszűnésének oka:
Családsegítő neve:

B

A probléma definíciója:
Elsődleges (hozott) probléma típusa:
– Életviteli:
– Családi, kapcsolati konfliktus:
– Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak:
– Elhanyagolás (felnőtte vonatkozóan, családi, intézményi):
– Gyermekkel kapcsolatos problémák:
– Fogyatékoság:
– Lelki-mentális, pszichiátriai betegség:
– Szenvedélybetegség:
– Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye:
– Foglalkoztatással kapcsolatos:
– Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő):
– Ügyintézéshez segítségkérés:
– Információkéréssel kapcsolatos
– Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak:
– Egyéb:
Közösen meghatározott probléma:



Cselekvési terv:

családsegítő aláírása

az ellátást igénybe vevő aláírása

Intézkedések:

.....
családsegítő aláírása

Ellenőrző személy neve:



Ellenőrzés időpontja:

.....
ellenőrző személy aláírása

Betétlap (gyermekekként töltendő)

A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek veszélyeztetettsége felmerül):

A gyermek személyi adatai

Név:	Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
A gyermek neve: fiú/lány	Állampolgársága:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely: (gondozási hely)	Változás1:
Taj szám:	Változás2:

A szülők/törvényes képviselő személyi adatai

Anyja

Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Taj szám:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?	igen
	nem – Miért?

Apa

Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:



Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
Taj szám:	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat:	igen
	nem – Miért?
<u>Gyám</u>	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Jogcím/rokonsági fok:	

