

SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAM

I. A szolgáltatás célja:

Az 1993. évi III. és az 1997. évi XXXI. Törvényben rögzített alapszolgáltatások és speciális alapszolgáltatások biztosítása, foglalkoztatási információs pont működtetése.

Az intézmény keretein belül működő szociális információs szolgáltatás, a családsegítés, a közösségi pszichiátriai ellátás, a támogató szolgálat, a házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása a foglalkoztatási információs pont és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai

Baracska
Gyúró
Kajászó
Martonvásár
Ráckeresztúr
Tordas
Vál

településen élők számára az Alkotmányban rögzített szociális alapjogok biztosítása.

A fentebb felsorolt feladatok közül **Vál** településen élők számára az intézmény családsegítő szolgáltatást, házi segítségnyújtást és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.

Esélyegyenlőségük javítása, hátrányos helyzetük, kirekesztettségük csökkentése. Cél továbbá a gyermekek mindenkifelett álló védelme, családok, idősek támogatása, szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek segítése.

A szociális intézmény integrált szervezetben biztosítja a családok, a gyermekek és az időskorúak részére a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat.

A jelenleg működő szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások az alábbi szervezeti struktúrában valósulnak meg.

Szent László Völgye Segítő Szolgálat 2462 Martonvásár, Szent László út 24. szám alatti székhely épületben az alábbi feladatokat látja el:

- családsegítés
- támogató szolgáltatás
- gyermekjóléti szolgáltatás
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátás
- családi napközi ellátás
- tanyagondnoki szolgáltatás
- **szociális étkeztetés**

Az egyes szervezeti egységek egymást segítve, kiegészítve a szakmai szabályokat betartva önálló szervezeti egységként végzik feladataikat.

A fent felsorolt szervezeti egységek a kliensek, gondozottak, klubtagok számára koruknak, egészségi állapotuknak szükségleteiknek megfelelően nyújt szolgáltatásokat.

II. Az ellátottak köre

Elsősorban a szociális bizonytalanságban élő, problémái megoldására egyedül képtelen vagy nehézségekkel küzdő egyének, csoportok, idős emberek, családok, közösségek, akik a feladatok ellátására társult településeken életvitelszerűen tartózkodnak, és a szolgáltatást kérik, nemre, korra, fajra, egészségi állapotra, felekezeti hovatartozásra tekintet nélkül.

III. A feladat ellátás szakmai tartalma

Szociális információs szolgáltatás

Célja, hogy a szociális törvényben meghatározott, illetve egyéb, a szociális és jogbiztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Családsegítés

A családgondozó a tevékenysége körében közreműködik az igénylő:

- családi gondjainak rendezésében,
- életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában. Az igénylő kérésére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális ellátását. A családgondozás a szociális bizonytalanságban élő ilyen jellegű gondozásra szoruló családok, egyének életviteléhez nyújt segítséget.

Támogató szolgálat:

Alapvető feladat a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermek családból történő kiemelésének a megelőzése.

Idősek nappali ellátása

Az Idősek Klubja: (a továbbiakban a Klub)

- a.) a családi gondozást nélkülöző, napközben egyedül lévő, kedvezőtlen szociális helyzetű személyek gondozását látja el.
- b.) nyitott, így lehetővé teszi a településeken élő idős emberek részvételét is a rendezvényeken és foglalkozásokon.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozó a lakásukon nyújt - szükség szerint segítséget - azoknak az öregségi nyugdíjkorhatár feletti vagy önmaguk ellátására részben képes személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, valamint érdekeik védelméhez ezt igénylik, ill. arra rászorulnak.

Családi napközi ellátás

A kisgyermeket nevelő szülők számára lehetővé teszi a munkavállalást, a munkaerő piacra való visszatérést, képzéseken való részvételt vagy egyéb irányú elfoglaltságaik zökkenőmentes lebonyolítását.

A feladatellátás és a szakmai tevékenység irányelveit az 1997. évi XXXI. tv. - a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról – szabályozza.

Gyermekek napközbeni ellátásának minősül a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő, továbbá az iskolai oktatásban részesülő gyermekek az iskola nyitvatartási idején kívül, valamint az iskolai napközit vagy tanulószobai ellátást igénybe nem vevő gyermek családi napköziben történő, nem közoktatási célú ellátása.

A családi napközi a tevékenységét a gyermekek napközbeni ellátásával, gondozásával az élettani és egyéni fejlődési ütemének szem előtt tartásával biztosítja.

A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban történik.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ennek a szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.”

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetésben részesülők (jogosultak) körét az önkormányzati rendelet határozza meg. Az önkormányzat az alapszolgáltatás – így a szociális étkeztetés – megszervezésével nyújt segítséget a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában. Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg étel biztosított.

IV. Szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Szociális információs szolgálat

A szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújtunk

- a Szociális törvényben, illetve a Gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban
- a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról;
- a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékosággal, összefüggő ellátásokkal kapcsolatban
- az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
- az ellátások igényléséhez szükséges iratokról
- ifjúsági ügyekben.

Ha a tájékoztatást kérő személy által igényelt szociális szolgáltatás helyben nem érhető el, a szociális információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételben és az ügyintézésben.

Családsegítés

1. A családsegítés során az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátását végezzük.
2. A családgondozó feladata:
 - segítségnyújtás a családok és egyének szociális és mentálhigiénés ellátásához, családok működési zavarainak megelőzéséhez,
 - kiskorúak veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, testi és lelki egészségük fejlődésének elősegítése,
 - a tankötelezettséget nem teljesítő, vagy veszélyeztetettségük miatt rászoruló fiatalok szakmatanulásának elősegítése.
 - a hajléktalanokról való gondoskodás.
 - Átmeneti szállás biztosítása az átmenetileg kritikus helyzetbe került családok, gyermekek, fiatalok, felnőttek számára, akik megszokott környezetüket hosszabb, vagy rövidebb időre elhagyni kényszerülnek,
 - Szükség esetén ingyen-konyha üzemeltetése
3. A családgondozó, feladatait a családok, csoportok közösségek, egyének szociális és mentális szükségleteinek feltárásával, felmérésével, a felmerült gondok megoldásában való segítségnyújtással, és megelőzéssel látja el.
A biztosított szolgáltatások formái:
 - életvezetési tanácsadás

- információnyújtás
- egyéni esetkezelés
- családgondozás
- csoport szociális munka
- krízis intervenció
- mentálhigiénés gondozás
- konfliktuskezelés – mediáció
- munkavállalási tanácsadás
- adósságkezelés
- pszichológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás

Támogató szolgálat:

A támogató szolgálatunk feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése), a közösségi, a kulturális és a szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése érdekében,
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése, a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, személyi segítséssel és eszközkölcsonzással.
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez
- egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgó csoportok támogatása, kézség – és képességfejlesztés megszervezése.
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Az ellátottak köre, jellemzői:

Siketek és nagyothallók, akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad. (hallási fogyatékos)

Vakok és gyengén látók: akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal.

Értelmi fogyatékosok, akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati

károsodás vagy szülési trauma következtében alakult ki, továbbá tizenegyedik életévüket megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt keletkezett középsúlyos vagy annál nagyobb mértékben.

Mozgásszervi fogyatékosok, akiknél a mozgásrendszer károsodott, helyváltoztatásuk a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegségük miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.

Autisták: IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia - tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos.

Halmozottan fogyatékosok azok a személyek, akinek a fent felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

A Szolgálat elő kívánja segíteni a fogyatékos személy integrációját a meglévő szociális, család- és gyermekvédelmi hálózatba, a közösségi programokban való részvétel lehetőségének biztosításával.

Személyi segítő szolgálat:

A segítségnyújtás mindig személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik.

A személyi segítők a "Támogató szolgálati adatlap személyi segítség esetén" című nyomtatványt készítik el. A részletes feladatellátáshoz Gondozási tervet készítenek, melynek megvalósulásait a Gondozási lapon vezetik, és amelyre a gondozással kapcsolatos eseményeket feljegyzik.

A Támogató Szolgálat Vezetője és a személyi segítők a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját, tartalmát.

A személyi segítő a feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségletei biztosítottak legyenek.

Szállító szolgálat

A szállító szolgáltatás a fogyatékkal élő személyek részére az alapvető szükségletek kielégítéséhez való hozzájutást és a szükségletek elérhetőségét biztosítja.

A biztosított szolgáltatások formái:

1. Fizikai ellátás, melynek célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.
2. Mentális gondozás, melynek célja a fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása:
 - segítségnyújtás környezettel való kapcsolattartásban,
 - a krízishelyzet kialakulásának megelőzése,

- az izolációveszélyének elkerülése.
3. Egészségügyi ellátás kiterjed az ellátott látásának, hallásának, stb. állapotának figyelemmel kísérésére, romlásuk esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezésére, az ellátottnak az egészséges életmód felé való irányítására, rendszeres tanácsadással.
 4. Foglalkoztatás, melynek célja különösen a testi, lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása.

Az ellátott állapotától függően gondoskodni kell a fizikai, és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységéről is.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekek mindenkifelett álló védelme érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében: tájékoztatást ad a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról és segíti a támogatáshoz való hozzájutást.

A családgondozó családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást tart vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezi.

Szociális válsághelyzetben lévő várandós anyának támogatása és tanácsokkal való ellátása.

Családgondozói részvétel a szabadidős programok szervezésében (klubok működtetése, kirándulások, nyári táborozások). Közreműködés a hivatalos ügyek intézésében.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében: a családgondozó feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint a magán személyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

Veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos), a személyes gondoskodást nyújtókkal, a nevelési-, oktatási intézményekkel. Feladat továbbá a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel, az ügyészséggel, a bírósággal, a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok képviselőivel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

A kialakult veszélyeztetettség megelőzése érdekében: a családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében lényeges.

Gyermekekkel szembeni rossz bánásmód esetében egészségügyi és szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, szükség szerint javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyerekek visszahelyezése érdekében: a családgondozó feladata a családgondozás biztosítása a szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához, valamint utógondozás biztosítása a családba történő visszailleszkedés során.

A biztosított szolgáltatások formái:

- életvezetési tanácsadás
- információnyújtás
- egyéni esetkezelés
- családgondozás
- csoport szociális munka
- krízis intervenció
- mentálhigiénés gondozás
- konfliktuskezelés – mediáció
- kapcsolattartási ügyelet
- nevelési, pszichológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás

Az intézmény egyéb, az egyéni, csoport és közösségi szociális munka eszközeivel biztosítható szolgáltatásai:

1. Családtámogató szolgáltatások – „Biztos kezdet” program, Kismama Klub (szabás-varrás, háztartástani, csecsemőgondozási, játékkészítési, főzőtanfolyam) szervezése, bonyolítása
2. A pótmama- és gyermekmegőrző szolgálat (az intézmény épületében egy-két órás gyermekfelügyelet, valamint pótmama közvetítés) szervezése
3. Az Alkoholellenes Klub, melyet a veszélyeztetett családokkal együtt szervezett programokkal lát el a Szolgálat.
4. Ismeretterjesztő előadások szervezésével a Szolgálat segítséget nyújt a megváltozott körülmények közé került személyek új életmódjának kialakításához.
5. Tanácsadói szolgáltatással a Szolgálat segítséget ad a nevelési, jogi, egészségügyi, pszichológiai kérdések megoldásához.
6. A betegápolást - hospice ellátást -, annak megszervezésével, valamint betegápolók, önkéntesek kiközvetítésével és az egészségügyi szolgálat dolgozóinak bevonásával oldja meg a Szolgálat.
7. Önkéntesek toborzása, felkészítése, közvetítése.

A Támogató szolgálat részletes programját a Szakmai program 2. számú melléklet tartalmazza.

Idősek Klubja

A Klub főfeladatai:

- az egészségügyi és higiénés viszonyok javítása, a magányosság érzetének megszüntetése.
- a napközbeni ellátás mellett megszervezi az idős emberek szabadidejének hasznos eltöltését.

A Klub által nyújtott fizikai ellátás

- napi 2 alkalommal étkezés,
- tisztálkodás,
- mosás,
- egészségügyi ellátás (havi rendszeres orvosi ellenőrzés).
- Igény esetén a gondozott lakása rendben tartásának biztosítása.

A Klub által nyújtott pszichés gondozás:

- egyéni és csoportfoglalkozások
- célzott beszélgetések
- foglalkoztatás (a gondozott ezen keresztül hasznossá teheti önmagát).
- kapcsolattartás segítése a külvilággal, a gondozott családjával,
- közösségi tér biztosítása,

A Klubba a működési engedély alapján 20 fő vehető fel. A felvételüket kérők kérelmükkel az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki dönt a felvételi kérelmekről és megállapítja a fizetendő térítési díjakat — a képviselő-testület által évente meghatározott összeghatáron belül A Klubot az a személy látogathatja, aki kora, egészségügyi állapota miatt erre a gondozási formára igényt tart. A Klubot nem látogathatja az a személy, aki fertőzőbeteg bacilusgazda, mozgáskorlátozottsága vagy egyéb betegsége miatt sem egyedül, sem segítséggel nem tud közlekedni, vagy akinek elmeállapota, magatartása a közösségi részvételt kizárja.

Házi segítségnyújtás

A gondozó szolgálatnak az idős, ill. rászoruló emberek életvitelének javítása mellett feladata a napközbeni ellátás, a megelőzés és a prevenció.

A gondozó szolgálat ellátja mindazokat a gondozási feladatokat, melyeket a Klubban is biztosít a Szolgálat.

A gondozást kérők kérelmükkel az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően intézkedik.

A gondozásban részesíthető gondozottak száma gondozóként nem haladhatja meg teljes gondozást igénylők esetén a 6 főt. A napi 4 óra időtartamnál hosszabb gondozást igénylők esetében a szolgálat nem vállalhatja el a gondozást.

A gondozónők havonta szakmai továbbképzésen és megbeszélésen vesznek részt.

Családi napközi ellátás

A szolgáltatás célja:

A gyermekjóléti alapellátások (gyermekjóléti szolgálat és családi napközi) ellátás megszerzésével, az intézmény segítséget nyújt a kistérség területén egy olyan személyes gondoskodás biztosításában, amely hozzá kell, hogy járuljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A szolgáltatás küldetése, kiemelt célja:

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat intézménye az ellátási területéhez tartozó (Vál település kivételével) hat településre vonatkoztatva biztosítaná a családi napközi szolgáltatást. Személyre szóló, differenciált bánásmóddal szeretnénk segíteni a gyermekeket a személyiségfejlődésükben.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk.

Szeretetteljes, biztonságot, nyújtó légkört szeretnénk megvalósítani a szolgáltatásunkat igénybevevő családok kisgyermekai számára. Figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait, igényeit, esetleges problémáit.

Fő tevékenység a játék, minden fejlesztést a játékon keresztül valósítunk meg és a környező intézményekkel való kapcsolat fenntartásának is nagy jelentősége van.

Kiemelt szakmai céljainkat a gondozás-nevelés alapelveivel és feladataival összhangban határoztuk meg. Ellátásainkat, szolgáltatásainkat a gyermekek életkorához, szükségleteihez, igényeihez igazítjuk. Naponta 4-szeri étkeztetést biztosítunk, a reggelit, tízórait, uzsonnát saját konyhánkban készítjük. Ügyelünk arra, hogy jó minőségű, tápláló és egészséges ételek kerüljenek a változatos étrendbe. A kisgyermek fokozott ásványi anyag, vitamin, fehérje és energia-szükséglete megkívánja a húsfélék, tejtermékek és zöldségfélék megfelelő arányát.

Ebédet közétkeztetésből biztosítunk

A családi napközi a Szent László Völgye Segítő Szolgálat új épületének földszintjén működik. A gyermekek számára kialakított 52, 83 m²-es szoba mellett konyha-étkező és illetve mosdó és WC áll rendelkezésre.

A szobát a gyermekek méretéhez és igényeihez szabott bútorokkal, ágyakkal, székekkel, asztalokkal, játékokkal rendezzük be. Bölcsődés korúaknak rácsos ágy, nagyobbaknak gyermekheverő áll rendelkezésre.

Tárolókat biztosítunk az utcai és a tartalék gyermekruhák elhelyezéséhez. A szoba, az étkező könnyen tisztántartható burkolattal vannak ellátva. Étkezéshez a kisebb gyermekeknek etetőszékek biztosítottak. A konyha kéttálcás mosogatóval felszerelt az edények szárítása is megoldott. A gyermekétkezés kellékeit külön tároljuk. Valamennyi vizesblokkal ellátott helyiség járólapos, csempézett.

Az épülethez tartozó terasz illetve kertrész rendezett, kultúrált, lehetőséget ad szabadtéri étkezésre, foglalkoztatásra, játszásra, levegőzésre. A játszótér területe zárt, biztonságos, kerítéssel védett.

A családi napközi területének kialakításakor fontos szempont a mozgásigény figyelembe vétele.

Fontos feladat az egészséges életmódra nevelés.

Az étkezés mellett a mozgás is szerves része az egészséges nevelésnek.

A szocializációs képességek fejlesztése során a családi napköziben a szociális viselkedési minták elsajátítására is oda kell figyelni.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése, érzelmi fejlődés.

A nevelőnek segítenie kell a gyermeket természetes tudásvágyuk kielégítésében, türelmesen és megfelelő időt szakítva kell válaszolni a kérdéseikre. Fontos jelentőségű, hogy tárgyi eszközök fejlesszék a gyerekek kreativitását és értelmi képességeit.

Napirend megszervezése:

8 ⁰⁰	Érkeznek a gyerekek, reggeli
8 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Szobai játszás, foglalkozás
9 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Mosdóhasználat, tízórai
10 ⁰⁰ – 11 ²⁰	Öltözködés, kerti játék
11 ²⁰ – 11 ³⁰	Mosdóhasználat, terítés
11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Ebéd

Délutáni családi felügyelet igénybevétele esetén:

12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Meseolvasás
12 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Alvás, pihenés
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Játék, távoznak a gyerekek

Tevékenységi formák:

Legfontosabb minimum 6 éves korig a játék. Sok zenével, mondókával, táncsal, meseolvasással, mozgásfejlesztés is végezhető.

Tanyagondnoki szolgálat

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat - együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel - segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

- szociális információs szolgáltatás
- családsegítésben való közreműködés
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- házi segítségnyújtásban való közreműködés

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

Az információs szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatásokat, ellátásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

Szociális étkeztetés

Szociális étkeztetésben részesül az a Martonvásár városban élő személy, akinek kora, rossz egészségi állapota, fogyatékosága és bizonytalan szociális körülményei miatt ezt önmaga és eltartottja részére átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani, és a napi egyszeri meleg ételhez való hozzájárása más módon nem biztosítható.

V. Az ellátások igénybevételének módja

Az intézmény nyitott intézmény.

A szolgáltatásokat a társult településeken életvitelszerűen tartózkodó személyek közül önkéntesen bárki igénybe veheti eseti, vagy folyamatos tanácsadás, segítségnyújtás keretében.

A gyermekjóléti szolgálat esetében a szolgáltatás igénybevétele hatósági kötelezést – védelembevétel – követően kötelezővé válik a kijelölt családgondozóval.

A szakmai munka során az adott településeken a családgondozók, személyi segítők a település lakóinak igényeihez igazított időpontban tartanak fogadóórát, illetve végeznek intézmény- és családlátogatást.

Az intézmény vezetője nyilatkoztatja valamennyi ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltat az intézmény által – jogszabályokból adódóan - kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- a személyes adatokban beállt változások haladéktalanul a szolgáltató tudomására hozza

A térítési díj fizetésére kötelezett támogató szolgálat esetében az ellátás kérelem beadásával igényelhető. A személyi térítési díj, a jövedelmi viszonyok figyelembevételével, a Többcélú Kistérségi Társulási Tanácsa által évente felülvizsgált és elfogadott intézményi térítési díj, és a szintén általuk elfogadott táblázat szerint kerül megállapításra. A kérelemhez minden esetben csatolni kell a jövedelmet igazoló nyugdíjszelvényt, vagy egyéb keresetet igazoló dokumentumot.

A házi segítségnyújtás szolgáltatás valamint a családi napközi szolgáltatás esetén is kérhető térítési díj a működési költségek figyelembevételével.

A gondozottak felvételét követően az intézmény vezetője köteles az igénylőknél látogatást tenni. Ennek célja nem környezettanulmány készítése, hanem a gondozott életkörülményeinek megismerése, melyet követően lehetőség van a szükség szerinti egyéni bánásmód meghatározására. Az esetleges megromlott családi kapcsolatok újraépítése is könnyebb egy személyes, jól kialakított kapcsolatot követően.

A megállapított térítési díjról a gondozást kérő értesítést kap.

A térítési díjat – lehetőség szerint – minden hónap 5-ig kell az intézménynél befizetni. A késedelmes fizetőket minden esetben felszólítjuk a fizetésre.

A szociális alapszolgáltatások elérhetőségéről és az ellátás keretében biztosított szolgáltatások köréről az érintett képviselő-testület hivatalos lapjában, illetve a helyben szokásos módon, szórólapok útján, valamint a társintézmények közvetítő szerepének igénybevételével kell tájékoztatást nyújtani.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- A szolgáltatást kérő halálával,
- A határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával.
- Az ellátást igénylő írásbeli kérésére azonnal,

- kéthavi személyi térítési díj hátralék esetén, ha az intézményvezető felszólítására a hátralékot 8 napon belül nem egyenlítik ki
- Ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

VI. Az igénybevevő és a szolgáltató közötti kapcsolattartás módja

Általános tájékoztatás formái:

- szórólapok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése,
- érdekképviselői szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- oktatási intézmények, egészségügyi, szociális intézmények értesítése,
- önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel,
- különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

A kapcsolatfelvétel történhet

a. önkéntes alapon:

- a szolgáltatást igénylő személy vagy hozzátartozója, gyámja, gondnoka– személyes, telefonos, írásos - kérésére
- társszakmák, szomszéd, civil szervezet – szóbeli, majd írásos – jelzésére.

vagy

b. kötelezéssel

- hatósági határozattal

Személyes kapcsolattartás:

- az intézmény hivatalos helyiségében
- a kliens lakásán történik.

VII. A társszakmák és a szolgáltató közötti kapcsolattartás módja:

A családsegítő, a közösségi, a támogató és a gyermekjóléti, a házi segítségnyújtás és az idősek klubja szolgáltatás munkacsoport szakmai munkájának segítése, hatékonyságának növelése érdekében az intézmény vezetője az együttműködésben érintett társszakmákkal – egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, egyházakkal, civil szervezetekkel - együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzíteni kell a jelzések adásának módját, formáját, a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint – arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi – az eseti megbeszélések összehívásának módját.

Támogató szolgálatunk együttműködik továbbá a területen lévő gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, szolgáltató és érdekvédelmi szervezeteivel.

A hét előre kijelölt napján (jelenleg kedd délután) a központi intézményben esetmegbeszélő team ad lehetőséget a felmerült problémás esetek megbeszélésére.

Kéthavonta minden, a társulásban érintett település szakembereinek és civil szervezeteinek bevonásával – településenként külön-külön – veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszeri megbeszélést tartunk, a probléma hatékony megoldása és az együttműködési és együttműködési technikák kialakítása, javítása érdekében.

Évente – külön igény szerint félévente – az intézmény vezetője beszámolót tart a képviselő testületek kérésére, az adott település szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról, továbbá évente egy alkalommal a Társulási Tanács előtt is beszámol a Segítő Szolgálat tevékenységéről.

Évente egy alkalommal tanácskozást kell tartani valamennyi település gyermekvédelmi helyzetéről.

VIII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak általános jogai:

- A Szolgáltatónak olyan módon kell végeznie a szolgáltatásait, hogy figyelemmel legyen: az alkotmányos és emberi, gyermeki jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete, egyéni szükségletei alapján, az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok:

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- c) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a.) a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- b.) tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- c.) szakmai összeférhetetlenség esetén legyen joga a feladat leadására
- d.) szakmai képzés, továbbképzés és a szakmai személyiségfejlesztés (szupervízió) folyamatosan elérhető legyen számukra,
- e.) munkájukat elismerjék,
- f.) a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek. Az intézmény munkáját csak bensőséges légkörben képes végezni. A segítő szakma minden esetben a kölcsönös bizalomra épül, mely bizalom megteremtése szakértelmet és türelmet igényel a dolgozóktól.

IX. Integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere

Az intézmény vezetője a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját önállóan, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak a Szolgálat munkatársai.

Felelős a Szolgálat színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, a jogszabályok, helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai normák, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Az egyes szakfeladatokon alkalmazott szakemberek a csoportvezetők közvetlen szakmai irányítása alatt végzik a munkájukat.

A team munka hatékonysága érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tartanak.

A csoportvezetők rendszeresen részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, melyen beszámolási kötelezettséggel bírnak az intézményvezető fele.

Az intézmény keretein belül működő más ellátási formák egyenrangúak. Munkájukat, kiemelt hangsúlyt fordítva a szociális munka etikai kódexére, összehangolva végzik.

A különböző ellátási formák mellérendelt viszonyban állnak egymással, a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, esetenként egymásra épülők, átjárhatók.

A Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, ésszerű gazdálkodásáért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és a szociális etikai helyzetért, a hatályos jogszabály betartásáért, intézkedéseiért, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért.

Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, megszervezik a hatékony szolgáltatást, megfelelő szükséglet esetén jelzéssel élnek a fenntartó fele új szolgáltatások beindítása érdekében.

A helyettesítés rendje:

Szakfeladatokon belül, a csoportvezető irányítása mellett történik.

X. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A Segítő Szolgálat szociális alapszolgáltatásokat, speciális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti szolgáltatást, biztosít.

Az intézmény szakmailag önálló, részben önálló gazdálkodási jogkörrel, egyszemélyi felelős vezetéssel látja el feladatát.

A gazdálkodást a feladatellátásához biztosított állami és kiegészítő normatívából, valamint a családsegítés és gyermekjóléti feladatok, a pszichiátriai betegek közösségi ellátására, valamint a támogató szolgálat működtetésére társult hét önkormányzat – Baracska, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál – által a szociális alapfeladatokra és kiegészítő ellátásra biztosított normatívából átengedett pénzösszeg alapján, Martonvásár Város önkormányzatának Pénzügyi Irodája látja el.

Szociális alapszolgáltatás:	Családsegítés Házi segítségnyújtás Szociális étkeztetés Támogató szolgálat Tanyagondnoki szolgálat
Napközbeni ellátás szolgáltatás	Idősek klubja
Gyermekjóléti szolgáltatás	Gyermekjóléti szolgálat
Gyermekek napközbeni ellátása szolgáltatás:	Családi napközi

Az alapszolgáltatáson belül a családsegítés, a támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása a gyermekjóléti szolgálat egyenrangú, átjárhatóságot biztosít a kliensek számára.

A részegységek mellérendelt viszonyban vannak egymással.

Szakmai létszámok és szakképesítések:

Családsegítés:	1 fő családgondozó (szociális munkás) 2 fő családgondozó (pedagógus) 1 fő családgondozó (pedagógus, mentálhigiénés) 1 fő adminisztrátor érettségi
Támogató szolgálat	1 fő szolgálatvezető (szociálpedagógus) 1 fő személyi segítő (gyógypedagógiai Asszisztens) 1 fő személyi segítő (mentálhigiénés asszisztens) 1 fő gépkocsivezető
Gyermekjóléti szolgáltatás:	2 fő családgondozó (pedagógus) 2 fő családgondozó (szociális munkás) 1 fő pszichológus és jogász eseti megbízás
Idősek klubja:	1 fő szakképzett gondozónő 1 fő szakképzetlen gondozónő
Házi segítségnyújtás:	1 fő szakképzett vezető gondozó 10 fő szakképzett gondozónő

1 fő szakképzetlen gondozónó (szakképesítés megszerzésére kötelezett)

Családi napközi ellátás: 1 fő családi napközi működtető
1 fő családi napközi gondozó

Tanyagondnoki szolgálat 1 fő tanyagondnok

Szociális étkeztetés: 1 fő szociális segítő

XI. A szakmai programmegvalósítása, várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat intézménye egy a szociális és gyermekjóléti feladatokat integráló személyes gondoskodást nyújtó intézmény.

A szakmai program megvalósulásának kiemelt feladata az ellátási kötelezettségek teljesítése a rászorulóknak érdekeinek figyelembe vételével.

Fontos a települések és szolgáltatók közötti együttműködés, a szolgáltatások tervezésében és szervezésében.

A szakmai program megvalósítása során folyamatosan figyelemmel kísérendő a kistérség településeinek demográfiai, szociális helyzete és a kielégítetlen szociális szükségletek.

Valamint átfogó képet ad a településeken a szolgáltatások megfelelő kiépítettségéről, a települések szociális szolgáltatásainak fejlesztési elképzeléseiről.

A szakmai program megvalósulásának további feltétele, hogy a kistérség tagjai a törvényekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladataikat a települések adottságainak, a lakosság igényeinek és szükségleteinek figyelembe vételével, az anyagi és humán erőforrások legoptimálisabb felhasználásával lássák el.

Az elkészített és még folyamatban lévő egyéb fejlesztési tervekkel és programokkal összhangban meg kell határozni a rövid, közép és hosszú távú célokat, figyelemmel a működő intézményhálózatra, a helyi szokásokra, a valós igényekre és lehetőségekre.

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat szociális ellátórendszerben betöltött szerepe megteremti a helyi szükségletekhez igazodó ellátórendszer fenntartását, fejlesztését és az ehhez szükséges térségi adatbázis létrehozását.

A működőképesség megőrzésének alapfeltétele a szükséges anyagi források folyamatos biztosítása és a hatékony kistérségi együttműködés, továbbá – lehetőség szerint- külső források bevonása a működtetésbe, a fejlesztési programok megvalósításába.

Fontos cél a települési önkormányzatok közötti együttműködési és megállapodási rendszer, valamint a civil kapcsolatok erősítése.

Mindezek megvalósítása érdekében kiemelt fontossággal bír a szakmailag elhivatott, jól képzett szakemberek foglalkoztatása.

XII. A szolgáltatások megkezdése előtt megtett előkészületek

Megkereső munka: alapfeltétele, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen a helyi kommunikációs csatornák széleskörű igénybevételével.

A megkereső tevékenység egy másik eleme, amikor az érintetteket közvetetten a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni.

Ennek eszközei: a jelzőrendszer kiépítése, fejlesztése és az intézményi esetátadások rendszerének kialakítása.

Állapotfelmérés: célja, hogy megismerjük a kliens és életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést akadályozó tényezőket.

Az állapotfelmérés szerves része a társszakmák helyzetfelmérésének ismerete is.

Az állapotfelmérés során szükség van a multidiszciplináris keretek közötti gondolkodásra.

A családi napközi ellátás megelőzően, mint a társszakmák, mint pedig a lakosság felé kérdőíves megkeresés történt, ahol a pontos szükségletekre vonatkozó paraméterek meghatározására lehetőség adódott.

I. Melléklet

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat Támogató Szolgálatának szakmai programja

1. A szolgáltatás célja

Az 1993. évi III. és az 1997. évi XXXI. Törvényben rögzített alapszolgáltatások és speciális alapszolgáltatások biztosítása, foglalkoztatási információs pont működtetése

Az intézmény keretein belül működő szociális információs szolgáltatás, a családsegítés, a közösségi pszichiátriai ellátás, a támogató szolgálat, a foglalkoztatási információs pont és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai

Baracska
Gyúró
Kajászó
Martonvásár
Ráckeresztúr
Tordas

településeken élők számára az Alkotmányban rögzített szociális alapjogok biztosítása. Esélyegyenlőségük javítása, hátrányos helyzetük, kirekesztettségük csökkentése. Cél továbbá a gyermekek mindenkifelett álló védelme, a családok támogatása, szolgáltatásokhoz való hozzáférésének segítése.

2. A feladatellátás szakmai tartalma a támogató szolgálat estében

Alapvető feladat a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságuk megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

3 . A szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A támogató szolgálatunk feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése), a közösségi, a kulturális és szabadidős programokban való részvétel elősegítése érdekében,
- munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáférésének megteremtése, a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, személyi segítséssel és eszközkölcsonzással,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez,

- egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvétel, önszorgató csoportok támogatása, készség- és képességfejlesztés megszervezése,
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

Az ellátottak köre, jellemzői, az ellátás szakmai tartalma:

Siketek és nagyothallók, akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad.(hallási fogyatékos)

Vakok és gyengénlátók segítése, akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal élnek

Értelmi fogyatékosok, akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében alakult ki, továbbá tizenegyedik életévüket megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt keletkezett középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.

Mozgásszervi fogyatékosok, akiknél a mozgásrendszer károsodott, helyváltoztatásuk a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségyszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegségük miatt állapotuk segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.

Autisták: IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia – tesztek alapján súlyos vagy középsúlyos fogyatékossgal rendelkezik.

Halmozottan fogyatékosok azok a személyek, akinek e fent felsorolt fogyatékossgok közül legalább két fogyatékossga van.

A Szolgálat elő kívánja segíteni a fogyatékos személy integrációját a meglévő szociális, család- és gyermekvédelmi hálózatba, a közösségi programokban való részvétel lehetőségének biztosításával.

4. Személyi segítőszolgálat

Az igénybevétel az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője - intézményvezetőhöz benyújtott - kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a Kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan indítványozza. Ha a Kérelem körül kettőjük között vita van, akkor a Gyámhivatal dönt.

A Kérelemhez csatolni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást. A Kérelem nyilvántartásba vétele után az intézmény vezetője értesíti az egyszerűsített előgondozás és az

ellátás igénybevételének kezdő időpontjáról, illetve az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás egy példányát megküldi az ellátott részére.

Az információs szolgálat és a szállító szolgálat igénybevételéhez nincs szükség a Kérelem benyújtására.

5. Információs szolgálat

A fogyatékkal élő személyek vagy hozzátartozójuk személyes vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

6. Szállító szolgálat

A szállító szolgáltatás a fogyatékkal élő személyek részére az alapvető szükségletek kielégítéséhez való hozzájutást és a szükségletek elérhetőségét biztosítja.

7. A biztosított szolgáltatások formái

1. Fizikai ellátás, melynek célja a létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.
2. Mentális gondozás, melynek célja a fogyatékkal élő emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban, a krízishelyzet kialakulásának megelőzése az izoláció veszélyének elkerülése.
3. Egészségügyi ellátás kiterjed az ellátott látásának, hallásának, stb. állapotának figyelemmel kísérésére, romlásuk esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezésére, az ellátottnak az egészséges életmód felé való irányítására, rendszeres tanácsadással.
4. Foglalkoztatás, melynek célja különösen a testi, lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Az ellátott állapotától függően gondoskodni kell a fizikai, és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységről is.
5. Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében: pl .segítségnyújtás a bevásárlásban, öltözködésben, mozgásban, gyógyszerfelíratásban, mentális gondozásban.

8. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény nyitott intézmény.

A szolgáltatásokat a társult településeken életvitelszerűen tartózkodó személyek közül bárki igénybe veheti eseti vagy folyamatos tanácsadás, segítségnyújtás keretében.

A gyermekjóléti szolgálat esetében a szolgáltatás igénybevétele hatósági kötelezést követően – védelembevétel - kötelezővé válik a kijelölt családgondozóval.

A szakmai munka során az adott településeken a családgondozók, közösségi gondozók, személyi segítők a település lakóinak igényeihez igazított időpontban tartanak fogadóórát, illetve végeznek intézmény- és családgondozást.

Az intézmény vezetője nyilatkoztatja valamennyi ellátásban részesülő személyt vagy hozzátartozóját, törvényes képviselőjét, hogy:

- adatokat szolgáltat az intézmény által - jogszabályokból adódóan - kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,

- a személyes adatokban beállt változásokban beállt változásokat haladéktalanul a szolgáltató tudomására hozza.

Térítési díj ellenében végzett támogató szolgálat kérelem beadásával igényelhető. A személyi térítési díj a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa által évente felülvizsgált és elfogadott - a jövedelmi viszonyokat figyelembe vevő - intézményi térítési díj alapján és a szintén általuk elfogadott táblázat szerint kerül megállapításra. A kérelemhez minden esetben csatolni kell a jövedelmet igazoló nyugdíjszelvényt, vagy egyéb keresetet igazoló dokumentumot.

A gondozottak felvételét követően az intézmény vezetője köteles az igénylőknél látogatást tenni. Ennek célja nem környezettanulmány készítése, hanem a gondozott életkörülményeinek megismerése, melyet követően lehetőség van a szükség szerinti egyéni bánásmód meghatározására. Az esetleges megromlott családi kapcsolatok újraépítése is könnyebb egy személyes, jól kialakított kapcsolatot követően.

A megállapított térítési díjról a gondozást kérő értesítést kap. A térítési díjat – lehetőség szerint – minden hónap 5-ig be kell fizetni az intézménynél. A késedelmes fizetőket minden esetben felszólítjuk a fizetésre.

A szociális alapszolgáltatások elérhetőségéről és az ellátás keretében biztosított szolgáltatások köréről az érintett képviselő-testület hivatalos lapjában, illetve a helyben szokásos módon, szórólapok útján, valamint a társintézmények közvetítő szerepének igénybevételével kell tájékoztatást nyújtani.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a szolgáltatást kérő halálával,
- a határozott idejű megállapodásában megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénylő írásbeli kérésére azonnal,
- kéthavi személyi térítési díj hátralék esetén, ha az intézményvezető felszólítására a hátralékot 8 napon belül nem egyenlítik ki,
- ha az ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe

9. A támogató szolgálat munkájának jellemzői:

- A személyi segítő és a fogyatékkal élő személy kapcsolatának alapvető feltétele a kölcsönös bizalom és tisztelet.
- A személyi segítő a fogyatékos személy személyes szükségleteinek a kielégítéséért felelős, lehetőség szerint a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével.
- A képességek, és készségek szinten tartása érdekében a személyi segítő csak olyan feladatokat lát el, amelyre a fogyatékos személy fogyatékoságából kifolyólag képtelen, egyéb esetekben segítséget nyújt a feladat ellátása során.
- Az alapvető élelmiszerek, tisztítószeres bevásárlását célszerű az ellátott lakásához legközelebbi élelmiszerüzletből megoldani.
- A személyi segítségnyújtás időpontjában minden alkalommal egyeztetni szükséges, a megbeszélte időpontok csúszása sürgős esetekben változhat.
- A megbeszélte időpontban a személyi segítő felkeresi a fogyatékkal élő személyt, aki lehetőség szerint tartózkodik otthonában. Amennyiben az ellátott a megbeszélte

időpontban valamely oknál fogva nem tartózkodik a lakásban, jelezze azt előzetesen a Támogató Szolgálat munkatársának

- A Szállító Szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 72 órával jelezze a Támogató Szolgálatnál, egyes esetekben ez az idő 42 órára csökkenhet.
- A Szállító Szolgálat igénybevételekor az igénylő jelezze, hogy pontosan mikor kíván indulni, és meddig van szüksége a gépjárműre. Különös gondot kell fordítani a pontos cím, az esteleges útvonal megadására és a szállítandó személyek számára.
- A gépjárművezető szükség esetén segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében.

10. Térítési díj

Az ellátásért az igénybevevőnek térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj, melynek mértékét az intézményvezető határozza meg és a Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa hagyja jóvá.

A térítési díjat, a tárgyhónapot követő hó 15 napjáig kell befizetni.

A térítési díj befizetésének módja:

- Az igénybe vevő lakásán a személyi segítőnél vagy a telephelyen a szolgálat vezetőjénél nyugta ellenében,
- Készpénzfizetési számla esetén Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeténél

11. A társszakmák és a szolgáltató közötti kapcsolattartás módja

A családsegítő, a közösségi, a támogató szolgálat és a gyermekjóléti munkacsoport szakmai munkájának segítése, hatékonyságának növelése érdekében az intézmény vezetője az együttműködésben érintett társszakmákkal – egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, oktatási- nevelési intézményekkel, rendvédelmi szervekkel, hatóságokkal, egyházakkal, civil szervezetekkel, együttműködési megállapodásokat köt. A megállapodásokban rögzíteni kell a jelzések adásának módját, formáját, a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint – arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi – az eseti megbeszélések módját.

Támogatószolgálatunk együttműködik továbbá a területen lévő gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, szolgáltató és érdekvédelmi szervezeteivel.

A hét előre kijelölt napján (jelenleg kedd délután) a központi intézményben esetmegbeszélő konzultáció keretében kerül sor a felmerült problémás esetek megtárgyalására.

Kéthavonta minden, a társulásban érintett település szakembereinek és civil szervezeteinek bevonásával – településenként külön-külön – veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri megbeszélést tartunk, a probléma hatékony megoldása és az együttműködési és együttműködési technikák kialakítása, javítása érdekében.

Évente – külön igény szerint félévente - az intézmény vezetője beszámolót tart a képviselő-testületek kérésére az adott település szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról, továbbá évente egy alkalommal a Társulási Tanács előtt is beszámol a Segítő Szolgálat tevékenységéről.

Évente egy alkalommal tanácskozást kell tartani valamennyi település gyermekvédelmi helyzetéről.

12. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az ellátottak általános jogai:

- A Szolgáltatnak olyan módon kell végeznie szolgáltatásait, hogy figyelemmel legyen: az alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségügyi állapota, speciális helyzete, egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás vagy a teljes körű ellátás igénybevételére.
- Az ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott estekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme.

A panaszjog gyakorlása

A gondozottak vagy azok törvényes képviselői írásban panasszal élhetnek az:

- az intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében,
- a fenntartónál, ha a panasz kivizsgálására jogosult intézményvezető 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről
- a Társulási Tanács elnökéhez fordulhatnak, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek vagy nem ért egyet a megtett intézkedésekkel,
- az ellátott jogi képviselőnél.

Speciális jogok:

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- c) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra..

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a) a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- b) tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat,
- c) szakmai összeférhetlenség esetén legyen joga feladat leadására,
- d) szakmai képzés, továbbképzés és a szakmai személyiségfejlesztés (szupervízió) folyamatosan elérhető legyen számukra,
- e) munkájukat elismerjék,
- f) a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Az intézmény munkáját csak bensőséges légkörben képes végezni. A segítő szakma minden esetben a kölcsönös bizalomra épül, mely bizalom megteremtése szakértelmet és türelmet igényel a dolgozóktól.

13. Integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere

Az intézmény vezetője a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját önállóan, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak a Szolgálat munkatársai.

Felelős a Szolgálat színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, a jogszabályok helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai normák, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Az egyes szakfeladatokon alkalmazott szakemberek a csoportvezetők közvetlen szakmai irányítása alatt végzik a munkájukat.

A team-munka hatékonysága érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tartanak.

A csoportvezetők rendszeresen részt vesznek a vezetői megbeszéléseken, melyen beszámolási kötelezettséggel bírnak az intézményvezető felé.

Az intézmény keretein belül működő ellátási formák egyenrangúak. Munkájukat, kiemelt hangsúlyt fordítva a szociális munka etikai kódexére, összehangolva végzik.

A különböző ellátási formák mellérendelt viszonyban állnak egymással, a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, estenként egymásra épülők, átjárhatók.

A Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért, ésszerű gazdálkodásért, a tulajdon védelméért, a munkahelyi és a szociális etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért, az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak biztosításáért.

Figyelemmel kísérik az ellátottak igényeit, megszervezik a hatékony szolgáltatást, megfelelő szükséglet esetén jelzéssel élnek a fenntartó fele új szolgáltatások beindítása érdekében.

A helyettesítés rendje:

szakfeladatokon belül, a csoportvezető irányítása mellett történik.

14. Az intézményre vonatkozó szakmai információk

A Segítő Szolgálat szociális alapszolgáltatásokat, speciális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.

Az intézmény szakmailag önálló, részben önálló gazdálkodási jogkörrel, egyszemélyi felelős vezetéssel látja el feladatát.

A Segítő Szolgálat működésének finanszírozását a feladatellátáshoz biztosított állami és kiegészítő normatívából, valamint a családsegítés és gyermekjóléti feladatok, betegek és a támogató szolgálat működtetésére társult hat önkormányzat – Baracska, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, – által a szociális alapfeladatokra és kiegészítő ellátásra befizetett lakosságárányos hozzájárulásokból a Szent László Völgye Kistérségi Iroda biztosítja.

Szakmai létszámok és szakképesítések:

Támogató szolgálat: 1 fő szolgálatvezető (szociálpedagógus)
1 fő személyi segítő (gyógypedagógiai asszisztens)
1 fő személyi segítő (mentálhigiénés asszisztens)
1 fő gépkocsivezető

A szolgáltatás elérhetősége, igénybevételének lehetősége

A szolgáltatás elérhetősége érdekében felkereshető az alábbi intézmény:

Intézmény megnevezése, címe: Szent László Völgye Segítő Szolgálat
Szent László u. 24.

Nyitva tartás:

Munkanapokon: H-CS: 8-16, P: 8-14

Telefonszám:

06-22-460-023
06-30-825-4295

Igénybevételi lehetőségek:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik.

A SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

TÁMOGATÓ SZOLGÁLATÁNAK

HÁZIRENDJE

A házirend rögzíti azokat a szolgáltatásokat és elvárásokat, amelyek megvalósulása biztosítja az intézmény és a szolgáltatásokat igénybe vevő harmonikus és eredményes előremutató kapcsolatát.

A fenti cél elérése érdekében az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti megállapodás megkötésének alapvető feltétele, hogy az igénybe vevő a Házirendet elfogadja és betartsa.

I. A szolgáltatás célja

A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

II. A szolgáltatás elérhetősége, igénybe vételének lehetősége

A szolgáltatás elérhetősége érdekében felkereshető az alábbi intézmény:

Intézmény megnevezése, címe: Szent László Völgye Segítő Szolgálat
2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Nyitva tartás:

Munkanapokon: H-CS: 8-16 P: 8-14

Telefonszám: 06-22-460-023

Igénybevételi lehetőségek:

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik.

Személyi segítő szolgálat

Az igénybevétel az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője az intézményvezetőjéhez benyújtott kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a Kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselője beleegyezésével vagy önállóan indítványozza. Ha a Kérelem körül kettejük között vita van, akkor arról a Gyámhivatal dönt.

A Kérelemhez csatolni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást. A Kérelem nyilvántartásba vétele után az intézményvezetője értesíti az egyszerűsített előgondozás és az ellátás igénybevételének kezdő időpontjáról, illetve az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás egy példányát megküldi az ellátott részére.

Az információs szolgálat és a szállító szolgálat igénybevételéhez nincs szükség a Kérelem benyújtására.

Információs szolgálat:

A fogyatékkal élő személyek, vagy hozzátartozójuk személyes, vagy telefonon történő megkeresés útján igényelhetnek az Őket érintő kérdésekben, problémákban információt.

Szállító Szolgálat:

A szolgáltatás igényelhető telefonon, vagy személyesen a Támogató Szolgálattól. A szállítás időpontját megelőzően legalább 72 órával szükséges jelezni az igényt. Sürgős esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet. Amennyiben a fogyatékkal élő személy nem tart igényt a szállításra azt köteles jelezni.

III. Az ellátás szakmai tartalma

A Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás településeinek (Ercsi kivételével) Közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó fogyatékkal élő személyek részére nyújt ellátást a Támogató Szolgálat.

Az ellátottak köre:

- Mozgásfogyatékkal élő személyek
- Látásfogyatékkal élő személyek
- Hallásfogyatékkal élő személyek
- Értelmi fogyatékkal élő személyek
- Autista személyek
- Halmozott fogyatékkal élő személyek

A szolgálat munkatársai a feladatellátásuk közben különös figyelmet fordítanak arra, hogy a fogyatékkal élő személy emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A Támogató Szolgálat a munkáját közigazgatási területén működő szociális alap és szakosított ellátást biztosító intézményekkel, házi betegápoló szolgálattal, házi orvosi szolgálattal, fogyatékosok érdekképviselői szerveivel, egészségügyi intézményekkel együttműködve végzi.

A hatékonyabb szolgáltatás nyújtása érdekében kapcsolatot tart más városokban működő Támogató Szolgálatokkal.

IV. A Támogató Szolgálaton belül nyújtott szolgáltatások

A személyi segítő szolgálat keretében a személyi segítő segítséget nyújt:

1. A fogyatékos ember személyi higiéniás, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítésében:
 - Alapvető ápolási, gondozási feladatok: személyi higiénia biztosítása gyógyszeradagolás, az ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, tanácsadás az egészséges életmóddal kapcsolatban,
 - Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése, annak elhárítása,
 - Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében: pl.: segítségnyújtás bevásárláshoz.
2. Mentális gondozás keretében:
 - Krízishelyzet kialakulásának megelőzésében részt vesz,
 - A környezettel való kapcsolattartásban és az izoláció elkerülésében segítséget nyújt.

Egyéb szolgáltatások:

1. Információnyújtás tanácsadás, ügyintézés,
2. Szállító szolgálat megszervezése,
3. Egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitáció programok szervezésében való részvétel,
4. Kézség és képesség fejlesztés megszervezése,
5. Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás megszervezése,
6. Munkavállalást, munkavégzést, képzést elősegítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtése
7. Fogyatékos személyek általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátás biztosítása.

A Támogató Szolgálat munkáját elősegítő tényezők:

- A személyi segítő és a fogyatékkal élő személy kapcsolatának alapvető feltétele a kölcsönös bizalom és tisztelet,
- A személyi segítő a fogyatékos személy személyes szükségleteinek a kielégítéséért felelős, lehetőség szerint a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével,
- A képességek és készségek szinten tartása érdekében a személyi segítő csak olyan feladatokat lát el, amelyre a fogyatékos személy fogyatékoságából kifolyólag képtelen, egyéb esetekben segítséget nyújt a feladat ellátása során,
- Az alapvető élelmiszere, tisztítószeres esetén a bevásárlást célszerű az ellátott lakásához legközelebbi élelmiszerüzletből megoldani,
- A személyi segítségnyújtás időpontját minden alkalommal egyeztetni szükséges, a megbeszélte időpontok csúszása sürgős esetekben változhat
- A megbeszélte időpontban a személyi segítő felkeresi a fogyatékkal élő személyt, aki lehetőség szerint tartózkodik otthonában, amennyiben az ellátott a megbeszélte időpontban valamilyen oknál fogva nem tartózkodik lakásában, azt jelezzék a Támogató Szolgálat munkatársának
- A Szállító Szolgálat igénybevétele a szállítás időpontját megelőzően 72 órával jelezzék a Támogató Szolgálatnál, egyes esetekben ez az idő 24 órával csökkenhet,
- A Szállító Szolgálat igénybevételekor az igénylő jelezzék, hogy pontosan mikor kíván indulni és meddig van szüksége a gépjárműre, különös gondot kell fordítani a pontos cím, az esetleges útvonal megadására és a szállítandó személyek számára,
- A gépjárművezető szükség esetén segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és után a személyes szükségletek kielégítésében

V. Térítési díj

Az ellátásért az igénybevevőnek térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj alapja az intézményi térítési díj, melynek mértékét Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsának Képviselő Testülete határozza meg.

A térítési díjat, a tárgyhónapot követő hó 15 napjáig kell befizetni.

A térítési díj befizetésének módja:

- Az igénybe vevő lakásán a személyi segítőnél nyugta ellenében,
- A telephelyen a szolgálat vezetőjénél készpénzfizetési számla ellenében,
- Készpénzfizetési számla esetén Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Székhelyén

VI. A szolgáltatás megszűnésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Kérelmező halálával,
- Határozott idejű megállapodásban megjelölt időtartam lejártával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- A kérelmező saját kérésére azonnal,
- Ha a kérelmező kéthavi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 8 napon belül azt nem teljesíti,
- Ha a kérelmező előzetes írásbeli bejelentés nélkül 30 napot meghaladó ideig a szolgáltatást nem veszi igénybe.

VII. Panaszjog gyakorlása

A gondozottak vagy azok törvényes képviselői írásban panasszal élhetnek a:

- Az intézményvezetőjénél, és az ellátott jogi képviselőnél az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében,
- A fenntartónál: ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről és az intézkedésről, 8 napon belül
- A Társulási Tanács Elnökéhez fordulhat, ha az előzőekben foglaltak nem teljesülnek vagy nem ért egyet a tett intézkedésekkel
- Az ellátott jogi képviselőnél

VIII. Vegyes rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a fenntartó rendelkezései, a Társulás rendeletei az irányadók.

II/5. számú melléklet: Megállapodás



**SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE
SEGÍTŐ SZOLGÁLAT**

2462 Martonvásár, Szent László u. 24. Tel.: 22/460-023

Megállapodás/Módosítás

Támogató szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrészről Szent László Völgye Segítő Szolgálat Támogató Szolgálata, mint ellátást biztosító - képviselőjében eljáró személy, Szabóné Pályi Judit (továbbiakban Intézményvezető), másrészt:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

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

**Szociálisan rászorult _____
rászorult**

Szociálisan nem

(megfelelő aláhúzendó)

Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, napján beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

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

személyi segítség

szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **200_** év _____ hó ____ **napjáig.**
Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatást munkanapokon: _____ től _____ -ig biztosítjuk.
A szolgáltatás munkaidőn túl, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, a Szolgálatvezető egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

A szolgáltatás igazolásáról

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

Név

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

Az Ellátott a Támogató Szolgálat igénybevételéért térítési díjat köteles fizetni.

Személyszállítás személyi térítési díja:**Ft/km**

A szállító szolgálat térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi segítség személyi térítési díja:**Ft/óra**

A személyi segítség térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

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

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett menetlevélen, illetve szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

(Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.)

A térítési díj fizetése – Ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik.

Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

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

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

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

Név:

Cím:

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén, de legalább 2 évente felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

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

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Jelen megállapodás alapján az ellátás megszűnik:

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik, ha:

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A Támogató 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.

A szolgálatvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - a szolgáltatást igénybevevő számára másik intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - a szolgáltatást igénybe vevő kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
 - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a támogató szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
 - a szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik. Ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét:

A jogviszony megszüntetéséről a szolgálat vezetője írásos értesítés 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 az intézmény fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítjuk, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

Panaszok kezeléséről

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

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

A terület ellátott jogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin OBDK
Tel.06-20-4899-527

Személyes adatok kezeléséről

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

Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog

gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

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

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

Martonvásár, 20 ____ hónap ____ napján.

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

Intézményvezető

P.H.

Tartásra kötelezett személy

II. Melléklet

Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás tanyagondnoki szolgálat és közösségi busz szakmai program

Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás a 70/2006 (IX.28.) számú határozatában rögzített alapító okirat szerint létrehozta a Szent László Völgye Segítő Szolgálatot.

Székhelye: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

A tanyagondnoki szolgálat feladatait a Szent László Völgye Segítő Szolgálat Családsegítő és Tanyagondnoki Szolgálatának, mint önálló szakmai egységnek a keretein belül látja el.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. tv-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

I. A szolgáltatás célja, feladatai

A tanyagondnoki rendszer célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, az elszigeteltség feloldása.

Ezen szolgáltatási formának jelentős szerepe van a területi hátrányok felszámolásában.

Feladata a különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

II. Az ellátottak köre

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége Baracska község közigazgatási határán belül élő teljes külterületi lakosságára terjed ki.

A külterület területileg és lélekszám szerint egy körzetre tagozódik (1. számú melléklet - térkép).

1. körzet: Annamajori körzet 183 lakossal.

A szolgáltatások területileg Baracska községet és az egy körzetre osztott külterületét érintik.

Ettől a tanyagondnokok csak a személyszállítási feladatok tekintetében térhetnek el, a Segítő Szolgálat vezetőjének külön engedélyével.

III. A feladatellátás szakmai tartalma

Alapszolgáltatási feladatok

Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Szolgáltatási feladatok

Alapszolgáltatási feladatok

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A tanyagondnoki szolgálat keretében ellátandó alapszolgáltatási feladatok:

- szociális információs szolgáltatás
- családsegítésben való közreműködés
- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése
- házi segítségnyújtásban való közreműködés
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való közreműködés.

A szociális ellátásokhoz való hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös jelentőséggel bír a szociális jellegű ellátást vagy szolgáltatást igénylők megfelelő tájékoztatása.

Az információs szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatásokat, ellátásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevételekre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban.

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételek módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról. Tájékoztatnak a településen működő támogató szolgálatokról, civil szervezetekről, azok szolgáltatásairól.

A családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő szolgálat felé. A továbbiakban biztosítja a családgondozó ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott Segítő Szolgálatba, majd onnan lakhelyére történő szállítását. A falugondnok segítenek a Segítő Szolgálat munkatársai és az ellátott közötti bizalmi kapcsolat kialakításában.

A kapcsolattartás elősegítése során a szolgálat biztosítja:

- a különböző szociális intézmények munkatársainak, különös tekintettel a Védőnői Szolgálat; Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaira;
- az egészségügyi intézmények munkatársainak az ellátottakhoz való eljutását és az ellátottak intézményekbe történő eljutását, amennyiben az objektív okok miatt (pl. rossz terepviszonyok) más módon nem valósítható meg;
- és segíti a köztük és az ellátottak közötti jó kapcsolat, fenntartását.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a Tanyagondnoki Szolgálat biztosítja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlás, kiváltja a gyógyszereket és elbeszélget az idős emberekkel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban az ellátott személy segélyhívása esetén a tanyagondnok segíti az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, amennyiben az időjárás, illetve egyéb problémák miatt akadályoztatva van.

Egészségügy ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A Tanyagondnoki Szolgálat az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást oly módon biztosítja, hogy elszállítja az ellátottakat a – háziorvosi; -gyermekorvosi; - szakellátási rendelésekre, a probléma súlyosságától függően értesíti a mentőszolgálatot, továbbá ha igény van rá biztosítja a különböző egészségügyi szűréseken való megjelenést (rákszűrés, tüdőszűrés stb.).

A tanyagondnokok tájékoztatják a lakosokat a rendelési időkről, helyszínekről, a gyógyszertárak nyitva tartásáról, mind az orvosi, mind pedig a gyógyszerügyi ügyeletekről.

Szolgáltatás jellegű feladatok

A szolgáltatás jellegű feladatok abban az esetben illetik meg ingyenesen a tanyasi lakosságot, ha az élethelyzetéből adódó probléma önerőből nem oldható meg.

A tanyagondnokok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok közé tartoznak:

- személyszállítási feladatok
- ügyintézési feladatok
- egyéb szolgáltatási jellegű feladatok

A Tanyagondnoki Szolgálat a személyszállítási feladatai között ellátja:

- Az óvodások és iskolások oktatási, nevelési intézménybe, szakköri foglalkozásra, sporttevékenységekre, különórákra, nyelvórákra, korrepetálásokra, és intézményi rendezvényekre, illetve onnan visszatörtéző szállítását, ha az intézmény munkarendje, vagy a tevékenységek időpontja nem alkalmazkodik a tömegközlekedés rendjéhez.

- Betegek háziorvosi rendelőbe, vagy egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítását, illetve onnan vissza a lakóhelyig. A szállításkor minden esetben figyelembe kell venni az igénylő egészségügyi állapotát, szükség szerint ki kell kérni a háziorvos véleményét.

- Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását.

- Az igénylők családi eseményekre történő szállítását.

- Kórházi, idősek otthonai, stb. látogatás céljára történő szállítást.

- Temetésre, temetőbe történő szállítást.

- Nagybevásárlás céljára történő szállítást, melyet havonta egy alkalommal bevásárló utak szervezésével biztosít.

- Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítást: - sportrendezvények; - falunapok; - társadalmi ünnepek; - gyermeknap; - idősek napja; - lakossági fórumok; - szavazás, választás; stb.

Az ügyintézési feladatok:

A tanyagondnokok oly módon segítenek az ellátottaknak a különböző hivatali, vagy postai ügyintézésben, hogy az ellátottakat elkísérik az érintett helyekre, vagy személyesen intézkednek, ha ezt az ellátottak igénylik.

Egyéb szolgáltatás jellegű feladatok:

Lakossági szolgáltatások:

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, bútorok szállítását, táp- és terménybeszerzést, postai, - hivatali ügyintézést, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl.: tűzifaaprítás stb.).

Szervezési feladatok:

A művelődési, kulturális, sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok között a szolgálat ellátja a színházi előadásokhoz, múzeumlátogatásokhoz, kiállításokhoz, mozi látogatáshoz kapcsolódó feladatokat. Megszervezi kisebb csoportokban a programot, jegyet rendel, szállít, stb.

Segíti az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben.

Közösségi busz feladatok

A közösségi buszt tanyagondnoki feladatokon túlmenően a Társulás településein

- gyermekek, tanulók közoktatási intézményekbe történő szállításra, étkeztetésükre,

- szociális vagy gyermekjóléti, egészségügyi célt megvalósító szállításra,

lehet és kell elsősorban igénybe venni. Ezen célokat megvalósító, a Társulás és egyéb, a kistérségben működő intézményfenntartó társulás által fenntartott intézmények, szervezetek igénye az elsődleges. Több jelentkező esetén az azonos időpontokra történő személyszállítási igényeknél, a munkaszervezetnek írásban leadott és visszaigazolt kronológiai sorrend dönt.

A közösségi buszt a:

- Kozma Ferenc Általános Iskola tanulóinak külterületről és más településekről bejáró tanulóinak szállítására, ételszállításra,
- Szent László Regionális Óvoda külterületről és más településekről bejáró gyermekeinek szállítására, ételszállításra,
- Annamajor - Baracska - Vasútállomás, valamint Baracska - vasútállomás viszonylatokban a tömegközlekedésben történő részvétel,
- Az Európai Unió projekt keretében Ercsiben megvalósuló járóbeteg ellátó központ betegeinek szállítása (a megvalósulásig a százhalmattai járóbeteg ellátó központba),
- Segítő Szolgálat által a tanulók nyári táboroztatásához, házi segítségnyújtáshoz, idősek napközi otthonához szükséges szállításhoz

lehet alapvetően igénybe venni.

A fentiekben felsorolt igénybevevői kör által lekötött szállítási feladaton túli igénybevételi lehetőségek:

- Társulás és a kistérség területén működő intézményfenntartó társulás által fenntartott intézményeiben tanulók fejlesztő, logopédiai és gyógytestnevelési foglalkozásokhoz való bejárására, az országos és megyei sportrendezvényeire (diákolimpia, megyei bajnokságok és tanulmányi versenyek,) a csapatok és kísérőik elvitelére, az iskolai kirándulások, valamint a nevelők továbbképzésének lebonyolítására,
- Tagönkormányzatok és intézményeik,
- Sport Egyesületek, Klubok,
- Civil Szervezetek, egyéb közösségek,
- Társulatoknak, művészeti,- és kulturális csoportoknak.

A sorrend az igény kielégítése szempontjából meghatározó sorrendiséget is jelenti.

IV. Az ellátás igénybevételének módja

A tanyagondnoki szolgálat igénybevételének módját az 1993. évi III. tv. szabályozza.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A szolgáltatások térítésmentesek.

Az együttműködés a tanyagondnokok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnokok csak azokat a feladatokat láthatják el, melyek a tanyagondnok szolgálat szakmai programjában meg vannak jelölve, vagy amelyre a szakmai vezető engedélyt adott.

A tanyagondnokok és az ellátottak írásbeli megállapodást kötnek egymással a szolgáltatások igénybevételére.

A közösségi busz szolgáltatásra az eseti igényeket a Társulás munkaszervezetéhez kell eljuttatni. A folyamatos igénybevételről a Társulás külön megállapodást köt.

V. A tanyagondnok és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel a tanyagondnoki szolgálat munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás, amely az ellátott lakásán, vagy a tanyagondnoki szolgálat irodahelységében történik,
- telefon igénybevételével,
- üzenethagyással, mely történhet a Segítő Szolgálatnál.

VI. A szolgáltatások rendszeressége

A tanyagondnok a saját körzetét előre elkészített, és a szakmai vezető által jóváhagyott útvonalterv alapján rendszeresen és folyamatosan látogatja. Az útvonaltervet úgy kell elkészíteni, hogy minimum két hetente (függetlenül az igény bejelentésétől) a terület minden tanyáját érinteni kell, melynek során meg kell győződni az ott élők helyzetéről és fel kell mérni a szolgáltatásokra vonatkozó igényeket.

A szolgáltatások rendszeressége minden esetben az egyéni szükségletek, igények figyelembe vételével változik.

VII. Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatoknál a tanyagondnok átvételi elismervény fejében veszi át a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével ismét átvételi elismervény fejében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevőnek. Az elszámolás megtörténtét az igénybe vevő az aláírásával igazolja.

VIII. Adminisztráció

A tanyagondnokok tanyagondnoki naplót, forgalmi naplót és haladási naplót vezetnek.

A tanyagondnoki napló minden lakott tanyához készül. Ez tartalmazza a tanyában lakók személyes adatait és a tanyára vonatkozó adatokat (l: megközelíthetőség, infrastruktúra, állag stb.). A későbbiekben, ebben kerülnek rögzítésre a felmerülő problémák, igények és az ezekhez kapcsolódó intézkedések, szolgáltatások.

A forgalmi napló az adott napon felkeresett összes ellátott adatait tartalmazza, illetve azt, hogy milyen jellegű szolgáltatást vett igénybe.

Haladási naplót minden tanyagondnok vezet, melyben feljegyzi az adott napi tevékenységét. A tanyagondnoki naplót negyedévente, a forgalmi naplót és a haladási naplót pedig havonta egy alkalommal a szakmai vezető ellenőri.

A szakmai vezető havonta elkészíti az autók beosztását, mely tartalmazza, hogy mely területen melyik autó milyen jellegű feladatot lát el.

IX. Gépjárműkezelés

A szolgálat keretében ellátandó feladatokat a szolgálat rendelkezésére álló jármű segítségével (Irisbus Daily 20) látja el.

A gépjárművek kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

A gépkocsikat csak az igazgató, megfelelő beosztás alapján a tanyagondnokok, és az igazgató külön engedélyével rendelkező személyek vezetheti.

A gépkocsik állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a tanyagondnokok felelnek.

X. Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak és az ellátást végzők jogaival kapcsolatosan az 1993. évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) ide vonatkozó cikkelyeit kell mérvadónak tekinteni.

Az ellátottak általános jogai:

A tanyagondnokok tevékenységüket csak az ellátásban részesülők személyes jogainak figyelembe vételével végezhetik.

A tanyagondnoki szolgálat ellátását igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra.

Az ellátást igénybe vevőt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából fordulhat a tanyagondnokokhoz, a szakmai vezetőhöz, illetve közvetlenül a Segítő Szolgálat igazgatójához. Munkakörének megfelelően a szolgálat minden dolgozója köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevő adataihoz csak az arra jogosultak – a tanyagondnokok, a szakmai vezető, a Segítő Szolgálat Igazgatója és az adatigénylésre jogosult szervek - férhetnek hozzá.

Az intézmény igazgatója és a szakmai vezető gondoskodik arról, hogy a tanyagondnokok munkájuk során a titoktartást és az információk felelős kezelését betartsák.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A tájékoztatás módja:

Az ellátotti kör tájékoztatása személyes megkeresés útján történik. A tanyagondnokok felkeresik a körzetük területén található összes tanyát és tájékoztatják a bennük élő lakosokat a szolgálat működéséről.

Részletes, szóbeli tájékoztatást adnak a szolgáltatások jellegéről, igénybevételük módjáról, a szolgálat elérhetőségéről (cím, telefonszám, nyitva tartás stb.).

Tájékoztatják a lakosokat a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

A tanyagondnokok az első megkeresés alkalmával átadják a leendő ügyfeleknek névjegykártyájukat, melyen fel van tüntetve elérhetőségük.

XI. Szervezeti információk

A munkáltatói jogokat a Segítő Szolgálat vezetője gyakorolja.

A szolgálat egy diplomás szociális munkás szakmai vezetővel, és egy középfokú végzettségű tanyagondnokkal működik.

A feladatokat a tanyagondnok heti 40 órás munkarendben látják el, melynek 20%-a kötetlen munkaidő. A tanyagondnoknak a kötetlen munkaidejével el kell számolnia.

A tanyagondnokot szabadsága, betegsége vagy egyéb törvényes távolmaradása esetén a támogató szolgálattól helyettesítik.

Megállapodás

Mely létre jött a Szent László Völgye Segítő Szolgálat tanyagondnoka
....., (továbbiakban Tanyagondnok),

továbbá az ellátott, vagy törvényes képviselője,

név:.....

leánykori név:.....

születési hely, idő:.....

anyja neve:.....

bejelentett lakcím:.....

tartózkodási hely:.....

(továbbiakban Ügyfél) között, a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményi hátrányainak enyhítése és az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása céljából, az alábbi feltételekkel:

1. A tanyagondnok vállalja, hogy az

ügyintézés,

személyszállítás,

áruszállítás,

ház körüli munka,

információadás,

intézmények, szolgáltatók és az ügyfél közötti kapcsolattartás, illetve

a szolgálat által működtetett és biztosított egyéb szolgáltatások közül,

az ügyfél problémáinak figyelembe vételével, valamint igényeinek megfelelően, előzetes egyeztetés alapján az ügyfél által igényelt szolgáltatást teljesíti, vagy azokhoz hozzájuttatja

2.A tanyagondnok vállalja továbbá, hogy minimum havi rendszerességgel otthonában felkeresi az Ügyfelet az ellátás igénylésének egyeztetése, illetve a megállapodás esetleges módosítása céljából.

3.A megállapodás egyoldalúan nem módosítható, mindkét fél, az Ügyfél és a Tanyagondnok beleegyezése is szükséges hozzá.

Ennek feltételei egy új megállapodásban kerülnek rögzítésre.

4.A tanyagondnok vállalja, hogy az ellátást igénybe vevőről tudomására jutott információkat titkosan kezeli, a szolgálat lehetőségeihez képest minden tőle elvárható segítséget megad, és az ügyfél érdekeinek megfelelően jár el.

A szolgálat által nyújtott ellátás határozatlan időre szól, a megkötött megállapodás mindaddig érvényes, míg az Ügyfél nem kéri írásban az ellátás megszűnését.

Az Ügyfél és a Tanyagondnoki Szolgálat között fennálló jogviszony megszűnik ha:

az Ügyfél kéri a szolgáltatás megszűnését

az Ügyfél halálával

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az intézményi jogviszony megszűnését az Ügyfél kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető a jogviszonyt a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, megszünteti. Erről, illetve a panasztétel lehetőségéről írásban értesíti az Ügyfelet.

Az Ügyfél az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából a Segítő Szolgálat Igazgatójához fordulhat, aki azt a megkereséstől, panasztételtől számított 15 napon belül a panasztevőt köteles értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az Ügyfél hozzájárul, hogy az együttműködéshez szükséges személyes adatait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján rögzítsék és az adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával kezeljék.

Az igénybevett szolgáltatások térítésmentesek.

Baracska, év hó nap

.....
tanyagondnok

.....
ügyfél

III. melléklet
A Szent László Völgye Segítő Szolgálat házi segítségnyújtás és idők nappali ellátásának szakmai programja

1. A házi segítségnyújtás és idők klubja szolgáltatások célja, feladata a megvalósítani kívánt program tükrében.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról szerint rögzített házi segítségnyújtás és idők nappali ellátásának biztosítása az intézmény keretein belül biztosítva van.. A két szakfeladatra vonatkozó ellátási terület az integrált intézmény teljes ellátási területére kiterjed a többi szakfeladathoz hasonlóan. Így az intézmény:

Baracska
Gyúró
Kajászó
Martonvásár
Ráckeresztúr
Tordas
Vál

településen élők számára az Alkotmányban rögzített alapjogokat biztosítja. Vál településen élők számára csak a házi segítségnyújtás szakfeladat biztosított.

Az egyes szervezeti egységek egymást segítve, kiegészítve a szakmai szabályokat betartva önálló szervezeti egységként végzik feladataikat. A fent felsorolt szervezeti egységek a kliensek, gondozottak, klubtagok számára koruknak, egészségi állapotuknak, szükségleteiknek megfelelően nyújt szolgáltatásokat.

2. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei.

A mai magyar társadalmunkban a népesség csökkenése és az átlagos élettartam növekedése, előregedő társadalomképet mutat. A tradicionális társadalomban az idős embereket rendszerint nagy tisztelet övezte, ami együtt járt az életciklusbeli változások során megjelenő gondoskodási tevékenységekkel, amely a családok nagy részében lehetővé tette a idős ember családon belüli ellátását, a családi törődést gondoskodást.

A gazdasági és politikai változások a társadalmi változásokat illetve a családon belüli szerepvállalási folyamatok megváltozását is magukkal hozták, így a család már idős szülőkről való szoros gondozási gondoskodási folyamatot csak segítséggel vagy egyáltalán nem tudja ellátni.

Az idők iránti feladat és felelősségvállalás koronként változó képet mutat és függvénye az aktuális társadalmi berendezkedésnek. Magyarországi statisztikai adatok bizonyítják, hogy az idők népességen belüli aránya jelentősen növekszik.

3. A házi segítségnyújtás és az idősek klubja szolgáltatások célja, feladata a megvalósítani kívánt program tükrében:

Az integrált intézmény e két szervezeti egységének konkrét feladata, hogy az ellátott települések közigazgatási területén az idős korú népesség számára a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat biztosítsa. A feladatokat a mindenkori jogszabályi előírások, és szakmai etika maradéktalan betartása mellett kell végezni.

Az idős kor egészséges megélésének célmeghatározása lehetővé teszi, hogy a testi, lelki hanyatlás korszaka, a veszteségek sorozata, a lehetőségek, beszűkülése ne kerekedjen felül az idős személy további életszakaszainak szükségletein. Az idős embert meg tudjon békélni sorsával, és bölcsen szemlélje a világot.

Intézményünk két szervezeti egységének a célja, hogy a településeinken élő időskorúak megkapják mindazokat a szociális szolgáltatásokat, amelyet koruk egészségi állapotuk, kiszolgáltatottságuk indokoltá tesz.

Cél, hogy javuljon az idősek szociális biztonsága és életminősége.

4. A házi segítségnyújtás szakmai feladatai

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozó a lakásukon nyújt – szükség szerint – azoknak az öregségi nyugdíjkorhatár feletti vagy tartósan beteg önmaga ellátására részben képes személyeknek segítséget, akik az életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez valamint érdekeik védelméhez ezt igénylik illetve az arra rászorulóknak.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

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

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

A házi gondozó szolgálatnak az idős, illetve rászoruló emberek életvitelének javítása mellett, feladata a napközbeni ellátás, a megelőzés. A gondozást kérők kérelmükkel az intézményvezetőjéhez fordulhatnak, aki a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően intézkedik.

A gondozásban részesíthető gondozottak száma egy gondozóra vonatkozóan nem haladhatja meg a teljes gondozást igénylők esetén a 6 főt. A napi 4 óra időtartamnál hosszabb gondozást igénylők esetében a szolgálat nem vállalhatja el a 4 órát meghaladó gondozást. A gondozónők havonta szakmai megbeszéléseken valamint folyamatos továbbképzéseken vesznek részt

A házi gondozók a munkájukról, az elvégzett tevékenységükről, annak időtartamáról gondozási naplót vezetnek, ami alapját képezi egyrészt a gondozási díj kiszámításának, más részt a normatív állami támogatás elszámolásának. A szakmai tevékenység egyik szervező része az egyéni gondozási tervek elkészítése,

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapot javulás érdekében a szükséges feladatok időbeli ütemezését és a segítségnyújtás egyes elemeit.

A gondozási tervet készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket. A házi segítségnyújtás vezető gondozója (csoportvezető) havonta ellenőrzi gondozási tevékenységet, gondozási naplót és a gondozási tervek betartatását. Az intézményvezető teljes jogú ellenőrzési hatáskörrel bír az adminisztráció és a területi munka bármely területén a gondozó és a csoportvezető munkájában.

A házi gondozó szintén a gondozási naplóban rögzíti az ellátottak otthonában végzett gondozási tevékenységeket, az ellátott érdekében végzett egyéb tevékenységeket, az erre fordított időt, valamint a térítési díj fizetését. A gondozási naplók havi összesítése a gondozónő feladata ennek ellenőrzése a csoportvezetőé illetve teljes jogkörrel az intézményvezetőé.

A házi segítségnyújtás igénybevételenek módja minden esetben kérelemre történik. A kérelem tartalmilag meg kell, hogy feleljen **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. sz.** mellékletében foglaltaknak. A kérelmezést követően a csoportvezető gondozó elvégzi az egyszerűsített előgondozást, amely során felkészíti a gondozásra szoruló személyt a gondozási szükséglet vizsgálatára. A gondozó segítséget nyújt a dokumentumok összegyűjtésében, igazolások beszerzésében

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata céljából külön jogszabályban megjelölt szakértői bizottság működik. A bizottság ad véleményt a napi gondozási szükséglet mértékéről.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.

A házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 3 hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. 3 hónapot meghaladóan kezdeményezni kell a szakértői bizottság vizsgálatát.

A szolgáltatás tartalmáról **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 6.sz.** mellékletének értelmében kell tájékoztatni az ügyfeleket.

A házi segítségnyújtás szakfeladatra vonatkozó gondozók létszáma és szakképesítése

Munkakör

szakképesítés

Csoportvezető gondozó 1 fő
Házi gondozó 12 fő

szociális gondozó, szervező
- szociális gondozó-ápoló 9 fő
- általános ápoló asszisztens 1 fő
- szakképesítés megszerzésére
2016. dec.31. Képzésre kötelezett 1 fő

5. Nappali ellátást biztosító idősek klubja

A nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére kínálnak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az időseket ellátó nappali intézmény az ellátottak igényeihez igazodva tart nyitva. A nyitvatartási időt a házirend tartalmazza.

A szakmai program első részében felsorolt ellátott települések önálló törvényi kötelezettségüknek a nappali ellátás biztosítása tekintetében eleget tenni nem tudnak, így ezt a feladatot a kistérségi intézmény vállalja át.

A klub fő feladatai:

- az egészségügyi és higiénés viszonyok javítása, a magányosság érzetének megszüntetése
- a napközbeni ellátás mellett megszervezi az idős emberek szabadidejének hasznos eltöltését
- a klub megszervezheti az idős emberek foglalkoztatását is, ennek bevétele 50-50%-ban oszlik meg a klub és a foglalkoztatásban résztvevők között

A klub által nyújtott fizikai ellátás

- napi 2 alkalommal étkezés
- tisztálkodás
- mosás
- egészségügyi ellátás
- igény esetén a gondozott lakásának rendben tartása

A klub által nyújtott pszichés gondozás

- egyéni és csoportfoglalkozások
- célzott beszélgetések
- foglalkoztatás
- kapcsolattartás segítése a külvilággal, a gondozott családjával
- közösségi tér biztosítása

A klubba a felvételüket kérők kérelmükkel az intézményvezetőjéhez fordulhatnak. A klubbot az a személy látogathatja, aki kora, egészségügyi állapota miatt erre a gondozási formára igényt tart. A klubbot nem látogathatja az a személy, aki fertőző beteg, bacilusgazda,

mozgáskorlátozottsága vagy egyéb betegsége miatt sem egyedül sem segítséggel nem tud közlekedni, vagy akinek elmeállapota, magatartása a közösségi részvételt kizárja.

A nappali intézmény jól felszerelten és igényesen van berendezve.

A nappali intézményben dolgozók szakképesítése, személyi feltételek:

<u>Munkakör</u>	<u>szakképesítés</u>
Klubvezető 1 fő	főiskola, szociális szakvizsga
Gondozónő 1 fő	2016. dec.31.-ig Képzésre kötelezett

6. Az ellátás igénybevételének módja, dokumentáció

A nappali intézményekben az intézményi jogviszony az idős ember kérelmére jön létre. A klubvezető minden esetben köteles elvégezni az egyszerűsített előgondozást, amelynek helyszíne az idős lakóhelye. Az egyszerűsített előgondozás elvégzésének célja, hogy a leendő klubtag kapcsolatrendszerét, környezeti kockázatait a helyszínen ismerhessük meg, azért hogy a problémáira hatékony segítséget nyújthassunk.

Az idősek klubjában kötelező dokumentációt az **1/200. (I.7.) SZCSM. Rendelet 79/A § 1.** bekezdése alapján az egyéni gondozási tervek, elkészítése jelenti. Az intézményi jogviszony létrejöttét megállapodásban rögzítjük, a megállapodás e szakmai program mellékletét képezi.

7. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények térítési díjáról az **1993. évi III. törvény és a „)/1993. (II.17) Kormány Rendelet 1. számú** melléklete rendelkezik.

A személyes gondoskodás körében tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A házi gondozás óradíja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy ellátási órára jutó összegét.

A nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni.

Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetén szolgáltatásonként kell meghatározni.

A személyi térítési díj összege csökkenhető illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszi.

8. A szolgáltatások előtt megtett előkészületek

A megkereső munka alapfeltétele, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen a helyi kommunikációs csatornák széleskörű igénybevételével.

A megkereső tevékenység egy másik eleme, amikor az érintetteket közvetetten a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni.

Ennek eszközei: jelzőrendszer kiépítése, fejlesztése és az intézményi esetátadások rendszerének kialakítása.

Az előkészületek során állapotfelmérést is készítünk. Az állapotfelmérés célja, hogy megismerjük a kliens és életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést, akadályozó tényezőket.

Az állapotfelmérés szerves része a társszakmák helyzetfelmérésének ismerete is.

Az állapotfelmérés során szükség van a multidiszciplináris keretek közötti gondolkodásra.

9. A szakmai program megvalósítása, várható következményeinek, eredményességének az ellátó rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A szakmai program megvalósulásának kiemelt feladata az ellátási kötelezettségek teljesítése a rászorulóknak érdekeinek figyelembevételével. Fontos a települések és a szolgáltatók közötti együttműködés a szolgáltatások megfelelő megtervezése és szervezése érdekében.

A szakmai program megvalósítása során folyamatosan figyelemmel kísérendő a kistérség településeinek demográfiai, szociális helyzete és kielégítetlen szociális szükségletek. Valamint átfogó képet ad a szolgáltatások megfelelő kiépítettségéről, és a települések szociális szolgáltatásainak fejlesztési elképzeléseiről.

A szakmai program megvalósulásának további feltétele, hogy a kistérség tagjai a törvényekben meghatározott szociális feladataikat a települések adottságainak, a lakosság igényeinek és szükségleteinek figyelembe vételével, az anyagi és humán erőforrások leoptimalisabb felhasználásával lássák el.

Az elkészített és még folyamatban lévő egyéb fejlesztési tervekkel, programokkal összhangban meg kell határozni a rövid, közép és hosszú távú célokat, figyelemmel a működő intézményhálózatra, a helyi szokásokra, a valós igényekre és lehetőségekre.

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat szociális ellátórendszerben betöltött szerepe megteremti a helyi szükségletekhez igazodó ellátórendszer fenntartását, fejlesztését és az ehhez szükséges térségi adatbázis létrehozását.

A működőképesség megőrzésének alapfeltétele a szükséges anyagi források folyamatos biztosítása és a hatékony kistérségi együttműködés, továbbá – lehetőség szerint – külső források bevonása a működésbe, a fejlesztési programok megvalósításába.

Fontos cél a települési önkormányzatok közötti együttműködési és megállapodási rendszer, valamint a civil kapcsolatok erősítése.

Mindezek megvalósítása érdekében kiemelt fontossággal bír a szakmailag elhivatott, jól képzett szakemberek foglalkoztatása.

10. A társszakmák és a szolgáltatók közötti kapcsolattartás módja

A két szakfeladat kapcsolatban áll az integrált intézmény egyéb szakfeladataival. Észlelő és jelzőrendszeri tevékenységet lát el, továbbá folyamatosan kapcsolatban áll egészségügyi és a szociális ellátórendszer intézményeivel és hatóságokkal valamint a szociális alapellátást és szakellátást biztosító szolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházakkal, és fenntartó önkormányzatokkal, kistérséggel.

11. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást igényvevő személyeknek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljekörű ellátásra, egyéni szükségleteinek kielégítésére. Az egyenlő bánásmód követelményeit kell figyelembe venni.

Hátrányos megkülönböztetést nem lehet alkalmazni.

Az alkotmányos jogok nem sérülhetnek, ennek betartásáért a személyzet nagy gondossággal kell, hogy eljárjon.

Legfontosabb alkotmányos jogok:

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

A szolgáltatást igénybevevőt, megilleti a személyes adatainak a védelme, titokvédelem.

A szociális szolgáltatást végzők törvényben garantált jogai

- a munkaviszonyban álló személyzet emberi méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, munkájuk elismerése
- megfelelő munkakörülmények közötti munkavégzés biztosítása
- javadalmazásukat, juttatásaikat a KJT. szerint kell biztosítani.
- a házi gondozó, vezetőgondozó, előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

12. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladata, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető által a panasz nem megfelelő határidőn belül kivizsgálásra a társulás elnökéhez fordulhat a panasztevő a panasz kivizsgálása ügyében.

Fejér Megye Szociális Ellátott jogi Képviselőjénél is lehet élni a panasz kivizsgálás lehetőségével, elérhetősége:

A terület ellátott jogi képviselője: Kiss-Szabóné Dr. Hajdú Etelka OBDK

Tel.06-80-620-055



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462 Martonvásár, Dózsa Gy. u. 13. Tel.: 22/460-023

H Á Z I R E N D az Idősek Klubjában

- 1) Az idősek klubja elsősorban a saját otthonukban élő idős korú és a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt ellátást.

A Házirendben foglaltak betartása egyaránt vonatkozik a nappali intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira és az idősek klubjában tartózkodó személyekre.

- 2) **Az intézmény nyitvatartási ideje**

hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig

pénteken: 7.30 – 14.00 óráig.

Az intézmény nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő tartama alatt lehet fogadni.

- 3) **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre**

Étkezés

Az idősek klubja hétköznapokon két alkalommal biztosít rendszeresen étkezést a nappali intézményben ezt igénylő személyek részére. .

A reggeli ideje: 8.00-8.30

Az ebéd ideje: 11.30-12.00 óráig

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A gondozottak részére megállapított térítési díjat minden hónap 10.-ig kell befizetni az intézménynél.

Szabadidős programok szervezése

Az idősek klubja az ellátást igénybe vevő személyek részére sajtótermékeket, könyveket, kártya és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez. Heti 2 alkalommal tart a klubvezető mentálhigiénés foglalkozásokat.

Mindenkor az ellátottak igényeit és javaslatait figyelembe véve kerülnek megszervezésre a programok, melyeken a részvétel önkéntes.

Egészségügyi ellátás

A klubtagok egészségi állapotát a gondozónők figyelemmel kísérik, a szolgálatban lévő gondozónő rosszullet esetén orvost hív. Rendszeresen naponta vérnyomás – és havonta 1 alkalommal testsúly ellenőrzést végeznek.

Az egészségügyi ellátás keretén belül az idősek klubja minden hónap első szerdáján lehetőséget biztosít az ellátottak számára a rendszeresen szedett gyógyszereik felíratására.

Szükség esetén az idősek klubja szakdolgozói segítséget nyújtanak a szakellátások elérésében.

Az egészségügyi ellátás keretében az idősek klubja felvilágosító előadásokat szervez az egészséges életmóddal kapcsolatban.

Higiénés szükségletek kielégítése

Az idősek klubja fürdőszobáját az ellátottak önállóan, vagy a gondozónők segítségével használhatják a hét minden napján. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket a nappali intézmény biztosítja.

Az ellátottak személyes ruházatának mosására havi 2 alkalommal van lehetőség, amiben a gondozónők segítséget nyújtanak. A ruházat tisztításához szükséges eszközöket a nappali intézmény biztosítja / nem biztosítja, erről az ellátottnak kell gondoskodnia.

Hivatalos ügyek intézésének segítése

Az idősek klubjában az ellátottak rendszeres tájékoztatást, útbaigazítást kapnak az őket érintő problémákkal kapcsolatban. Kérelmek, adatlapok kitöltésében a gondozónők gyakorlati segítséget nyújtanak, szükség esetén közreműködnek a kérelmek hivatalos szervhez történő eljuttatásában is.

4) A nappali intézmény anyagi haszonnal, bevétellel járó foglalkoztatást nem szervez.

5) Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátást igénybevevő jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg.

Az együttélés szabályai

A nappali intézményben alapvető elvárás az egymás iránti tisztelet, figyelmesség, a megértés és az udvariasság.

Figyelni kell egymás személyi tulajdonára, valamint az intézmény tulajdonának megőrzésére és rendeltetésszerű használatára.

12.30 órától 14.00 óráig csendes pihenő, mely alatt rádió és televízió csak szervezett program keretében és közös megegyezés alapján szólhat.

Ittas ember az otthonban nem tartózkodhat.

A nem dohányzók védelméről szóló **1999. évi XLII. Törvény** értelmében az intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettség szegése valamint panaszainak orvoslása érdekében az intézményvezetőhöz fordulhat.



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462 Martonvásár, Dózsa Gy. u. 13. Tel.: 22/460-023

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás igénybevételéről)

I. Szerződő felek között

mely létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. tv. 94/B (1), (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, Egyrészről Szent László Völgye Segítő Szolgálat, 2462 Martonvásár, Szent László u. 24. (továbbiakban *ellátást nyújtó intézmény*), valamint

Név:
Születési hely: Születési idő:
Anyja neve: TAJ szám:
Lakcím: szám alatt lakó
Tartózkodási hely:
Továbbiakban ellátást igénybevevő között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

II. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében a házi segítségnyújtás ellátását.

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátás keretében a HÁZISEGÍTSÉGNYÚJTÁST napjától ideig biztosítja.

III. A Szent László Völgye Segítő Szolgálat az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

.....
.....

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást a jogosultnak megadta. Ezt a jogosult a megállapodás aláírásával elismeri.

Az ellátást nyújtó intézmény a házi segítségnyújtással a jogosult igénybevevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény vállalja, hogy a házi segítségnyújtást a gondozási-ápolási lapon rögzített formában és gyakorisággal nyújtja hivatásos és tiszteletdíjas gondozó foglalkoztatása által. A házi gondozó a gondozási tevékenységről gondozási naplót vezet.

Az ellátást nyújtó intézmény a jogosult szükségletének megfelelő ellátása érdekében együttműködik a házi orvosi szolgálattal, kórházi és egyéb egészségügyi,- szociális ellátást biztosító intézménnyel, szakemberrel.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja:..... Ft

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, akinek családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmet kell figyelembe venni.

A jogosult vállalja, hogy a házi segítségnyújtásért a gondozási naplóban rögzített igénybevételtől függően, havonta utólag az ellátást követő hó 05.-ig aFt/óra, azazFt/óra személyi térítési díjat megfizeti. (Az ellátásért meg nem fizetett személyi térítési díjat az intézményvezető hátralékként nyilvántartja, és annak behajtásáról intézkedik.)

A házi segítségnyújtás személyi térítési díja nem haladhatja meg a jövedelemigazolásban szereplő összeg 20%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezésben is részesül az ellátott.

A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összegét a fenntartó megállapítása alapján – évenként két alkalommal felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

Az ellátást igénybevevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi. Ellenkező esetben a jogtalanul, rosszhiszeműen igénybevett ellátás teljes összegű intézményi térítési díjának megfizetésére köteles.

Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát, az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.

Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségzegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel a Társulás Elnökéhez, fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Nappali ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Martonvásár, év hó nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
intézményvezető



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462 Martonvásár, Dózsa Gy. u. 13. Tel.: 22/460-023

MEGÁLLAPODÁS

(Nappali ellátás igénybevételeiről)

I. Szerződő felek között

mely létrejött a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. tv. 94/B (1), (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, Egyrészről Szent László Völgye Segítő Szolgálat, 2462 Martonvásár, Szent László u. 24. (továbbiakban *ellátást nyújtó intézmény*), valamint

Név:

Születési hely:Születési idő:

Anyja neve:TAJ szám:

Lakcím:szám alatt lakó

Tartózkodási helye:

Továbbiakban ellátást igénybevevő között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

II. A megállapodás tárgya: a szociális intézmény fenntartója biztosítja az intézmény szakmai programja értelmében az idősök nappali ellátását.

1. Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénylő számára a szociális alapellátást, NAPPALI ELLÁTÁST napjátólideig biztosítja.
2. A klubban reggeli és ebéd biztosítva van. Az ellátást igénybe vevő részére megállapított térítési díjat minden hónap 10.-ig kell befizetni az intézménynél. A távollétet előre jelezni kell a gondozónőnél, ennek elmulasztása esetén a megrendelt, de el nem fogyasztott étkezést ki kell fizetni.
3. Az otthon nyitott, látogatókat a nyitvatartási idő teljes tartama alatt lehet fogadni.
4. A szabadidő tartalmas eltöltése érdekében az ellátást igénybe vevők részére foglalkoztatás szervezhető, melyben a részvétel nem kötelező.
5. Gyógyszerírítás minden hónapban egyszer történik.
6. Ittas ember az otthonban nem tartózkodhat!
7. Az ellátást igénybe vevő köteles az együttélés alapvető szabályait betartani.

8. A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény értelmében az intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.
9. Az ellátást igénybevevő szociális helyzetében, jövedelmi viszonyaiban történő változást 15 napon belül az intézményvezetőnek jelzi.
10. Az ellátást igénybevevő intézményi jogviszonya az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, vagy a határozott időtartam lejártával szűnik meg. A jogosult intézményi jogviszonyát, az ellátást nyújtó intézmény vezetője a jogosulttal történt külön egyeztetést követően szünteti meg.
11. Az ellátott jogainak sérelme, az intézmény kötelezettségzegése, valamint kifogásai orvoslása érdekében panasszal élhet az intézményvezetőnél. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel a Társulás Elnökéhez, fordulhat panaszának kivizsgálása ügyében.
12. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen szóbeli tárgyalás útján kívánják rendezni.
13. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Nappali ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

III. Szolgáltatások

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az igénylő számára:

Lehetőség van a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruhák tisztítására.

Napi kétszeri étkezés, de étkezés nélkül is igénybe vehetők a klub egyéb szolgáltatásai.

Szükség esetén egészségügyi ellátás.

Hivatalos ügyek intézésében, esetlegesen felmerülő problémák megoldásában és egyéb ügyekben tevőleges segítség.

Sajtótermékek, könyvek igénybe vehetőek.

Jeles napokon, műsoros rendezvényeken való részvétel.

Martonvásár, év hó nap

.....
ellátást igénybevevő

.....
intézményvezető

IV. Melléklet

A családi napközi ellátás szakmai programja

A feladatellátás és a szakmai tevékenység irányelveit az 1997. évi XXXI. tv. - a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról – szabályozza.

A gyermekek napközbeni ellátásának minősül a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő, továbbá az iskolai oktatásban részesülő gyermekek az iskola nyitvatartási idején kívül, valamint az iskolai napközit vagy tanulószobai ellátást igénybe nem vevő gyermek családi napköziben történő, nem közoktatási célú ellátása.

A családi napközi a tevékenységét (a jogszabály szerint) 20 hetes gyermektől a 14 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, gondozása az élettani és egyéni fejlődési ütemének szem előtt tartásával biztosítja.

A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban történik.

1. A szolgáltatás célja:

A gyermekjóléti alapellátások (gyermekjóléti szolgálat és családi napközi) ellátás megszerzésével, az intézmény segítséget nyújt a kistérség területén egy olyan személyes gondoskodásban, amely hozzá kell, hogy járuljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

2. A szolgáltatás feladata:

A családi napközi a családban nevelkedő gyermek számára nyújt életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkozást.

A fogyatékkal élő gyermekek számára sajátos szükségleteikhez igazodó ellátást.

A családi napközi az alapellátáson túl, speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.

3. Minőség politikánk:

A családi napközi szolgáltatás minőség politikájának alapelveit az érvényes jogszabályok és a családi napközi működésének követelményeit rögzítő módszertani útmutató alapján határoztuk meg.

Kiemelt célunk a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő gyermekek, illetve az iskolai napközit vagy tanulószobát nem igénybe vevők napközbeni felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása szükségleteiknek, életkoruknak megfelelően, családi környezetben.

Elsősorban az 1-5 éves gyermekek számára nyújt a családi napközi ellátást, de igény és szükség esetén 14 éves korig gondoskodunk a gyermekekről. Tiszteletben tartjuk a családok egymástól eltérő értékrendjét, a gyermekek egyéniségét. Célunk a gyermeki személyiség fejlesztése kibontakoztatása kiscsoportos foglalkoztatás keretei között.

Maximum 7 gyermek heti 20 órát elérő ellátását vállaljuk. A gyermekek ellátása a délelőtti órákra vonatkozik. Délutáni időtartamra, szülői kérésre pedig családi gyermekfelügyeletet biztosítunk, valamint lehetőséget nyújtunk heti, napi és néhány órás gyermekfelügyeletre is.

4. A szolgáltatás küldetése, kiemelt célja:

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat intézményén belül 6 településre vonatkoztatva biztosítaná a családi napközi a gyermekek ellátását.

Személyre szóló, differenciált bánásmóddal szeretnénk segíteni a gyermekeket a személyiségfejlődésükben.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk.

Szeretetteljes, biztonságos légkört szeretnénk megvalósítani, minden tevékenység elsődleges. Figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságait, igényeit, esetleges problémáit. Fő tevékenység a játék, minden fejlesztést a játékon keresztül valósítunk meg.

A környező intézményekkel (óvodák, iskolák, védőnői szolgálatok, gyámhatóságok) való kapcsolat fenntartásának is nagy jelentősége van.

Kiemelt célok:

Kiemelt szakmai céljainkat a *gondozás-nevelés* alapelveivel és feladataival összhangban határoztuk meg. Ellátásainkat, szolgáltatásainkat a gyermekek életkorához, szükségleteihez, igényeihez igazítjuk.

Fontos feladat az *egészséges életmódra nevelés*.

Az étkezés mellett a mozgás is szerves része az egészséges nevelésnek.

Szocializáció:

A családi napköziben a szociális viselkedési minták elsajátítására is oda kell figyelni.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése, érzelmi fejlődés.

A nevelőnek segítenie kell a gyermeket természetes tudásvágyuk kielégítésében, türelmesen és megfelelő időt szakítva kell válaszolni a kérdéseikre. Fontos jelentőségű, hogy tárgyi eszközök fejlesszék a gyerekek kreativitását és értelmi képességeit.

5. A családi napközi ellátási területe, szükségletelemzés:

A Szent László Völgye segítő Szolgálat családi napközi ellátása Martonvásár város kertvárosi környezetében működik. Elhelyezkedése alapján a városközponttól 200 méter távolságra, könnyen megközelíthető helyen található.

A családi napközi ellátási területe 6 településre terjed ki Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr, **központja Martonvásár, Szent László u. 24. sz.**

Az ellátási területen élő lakosság szám 16.053 fő.

Az ellátási területen bölcsődei szolgáltatás nincs, az óvodai férőhelyek a magas gyermeklétszám miatt bővítésre kerültek.

Az óvodai várakozó listán lévő gyermekek száma nőtt. A településeken, a leginkább Martonvásáron a lakóparkok épülésével folyamatosan nőtt a lakásállomány, emelkedett a lakosok és ezzel együtt a 0-18 év közötti gyermekek száma.

Tájékozódásunk, felméréseink szerint a családok körében komoly igény merült fel a gyermekek óvodai és iskolán kívüli felügyeletére. A családi napközi indítása, fenntartása, támogatása nem csak indokolt, hanem szükséges is.

Napirend megszervezése:

8 ⁰⁰	Érkeznek a gyerekek, reggeli
8 ⁰⁰ – 9 ³⁰	Szobai játszás, foglalkozás
9 ³⁰ – 10 ⁰⁰	Mosdóhasználat, tízórai
10 ⁰⁰ – 11 ²⁰	Öltözködés, kerti játék
11 ²⁰ – 11 ³⁰	Mosdóhasználat, terítés
11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Ebéd

Délutáni családi felügyelet igénybevétele esetén:

12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Meseolvasás
12 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Alvás, pihenés
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Uzsonna
15 ³⁰ – 17 ⁰⁰	Játék, távoznak a gyerekek

6. Tevékenységi formák:

Nevelési elveinket, programunkat a gyermekek életkorához személyiségéhez igazítjuk. A gyermekek természetes igénye a fizikai és érzelmi biztonság megteremtése. Kiemelten fontosnak tartjuk az egyéni bánásmód elvét, az egyéni képességek fejlesztését.

Legfontosabb minimum 6 éves korig a játék. Sok zenével, mondókával, táncsal, meseolvasással, mozgásfejlesztés is végezhető.

A játék a megismerés, önkifejezés eszköze, a gyermeki fejlődés alapvető tevékenysége, egyúttal a gyermeki öröm forrása.

Hozzájárul a világ megismeréséhez, segíti a testi, értelmi és szociális fejlődést.

Az alkotó tevékenységek révén, mint a rajzolás, festés, építő játékok, konstrukciós játékok során fejlődik az észlelés, tapintás, a szem és a kéz koordinációja, a finom motorikai mozgás, az önkifejezés, és alkotókedv.

A verbális fejlesztés pedig az érzelmi, értelmi, szociális fejlődést szolgálja, a tanulásban nagy jelentősége van a verseknek meséknek, a bábozásnak.

A környezeti nevelés a környezetismeret a szűkebb és tágabb környezet, a család, a természet, az évszakok, megismerését szolgálja. Játékosok foglalkozások szervezése a szobában és az udvaron egyaránt történhet.

Az egészséges életmódra nevelés foglalkozás keretében fontosnak tartjuk a mozgást, a szabadtéri játékokat szép időben a szabad levegőn történő étkeztetést, foglalkozást.

Törekszünk a helyes higiénés szokások kialakítására (tisztálkodás, kézmosás, fogmosás, öltözködés, a kultúrált étkezés betartása stb.)

7. Nevelői programtervezet:

A nevelői programunkat az évszakokhoz, időjáráshoz igazítjuk.

Tavaszi: megismertetjük az ébredő természetet, fák, virágok, állatok nevét, tulajdonságait, élőhelyeiket, színeket, formákat. Az évszakhoz igazodó énekek, versek, mondókák, játékok, ünnepek megismertetése.

Foglalkozás: rajz, festés, ajándékkészítés Húsvét, Anyák Napja.

Nyári: időtöltés a szabadban, ismerkedés a nyári virágokkal, zöldekkel, gyümölcsökkel. Az évszakhoz igazodó énekek, versek, mondókák, játékok, ünnepek megismertetése.

Foglalkozás: szabadtéri rajzolás, színezés, gyurmázás, készülődés a nyaralásra.

Ősz: Megismertetjük a változó természetet, miért lesz hűvös, miért hullnak le a fáról a levelek. Megtanítjuk a hónapok nevét és a hét napjait.

Az évszakhoz igazodó énekek, versek, mondókák, játékok, ünnepek megismertetése

Foglalkozások: az őszi színesi, levél és termésgyűjtés.

Tél: Az évszak szépségei, a hideg idő és a hóesés magyarázatára tanítjuk a gyermekeket, valamint a karácsony és a család szerepére.

Az évszakhoz igazodó énekek, versek, mondókák, játékok megismertetése.

Foglalkozások: apró ajándékok készítése, karácsonyra, farsangi álarckészítés, rajzolás, festés.

A gyermekek verbális, érzelmi és értelmi fejlesztése érdekében meséket olvasunk.

8. A családi napközi ellátást végző személyére vonatkozó feltételek:

A családi napközi gondozó minden nagykorú, büntetlen előéletű személy lehet, aki érvényes egészségügyi nyilatkozattal rendelkezik, és akinek gyermekei nincsenek ideiglenes hatályú elhelyezésben, átmeneti vagy tartós nevelésben.

A családi napközi gondozónak el kell végeznie a 40 órás családi napközi tanfolyamot.

A családi napközi gondozója kapcsolatot tart a szülőkkel.

Ennek fajtája:

- családlátogatás
- napi találkozás
- szülői megbeszélés
- fogadó óra
- közös, szervezett családi programok
- faliújság
- internet, telefon

A családi napközi működéséhez nélkülözhetetlen követelmény az önkormányzatok szociális és gyermekvédelmi osztályával, valamint az ÁNTSZ munkatársaival való folyamatos kapcsolattartás.

A szülőkkel való kapcsolatunk alapja, hogy a szülő szerepe a gyermeknevelésben mindenkor elsődleges, azonban fontos törekedni a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapuló partner kapcsolat kialakítására.

Az ellátás során figyelembe vesszük az otthon kialakított szokásokat, a szülők kívánságait amennyiben nem ütközik a napközi működésével, nem sérti a többi gyermek érdekét. A szülőkkel, napi kapcsolatban vagyunk a kis létszám lehetővé teszi, a napi tájékoztatást, megbeszélést.

Beiratkozáskor, a beszoktatás idején részletes, mindenre kiterjedő információt kérünk a gyermekekről. Félévente közös megbeszélést tartunk a szülőkkel.

A szülők a családi napközi ellátásáért térítési díjat fizetnek, amelyet a működési költségek alapján határozzunk meg.

A legrászorultabb családok részére az ellátás ingyenes.

A családi napközi további együttműködési kapcsolatot tart fenn az intézményben működő gyermekjóléti szolgálattal.

A családi napközi nyitva tartása hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ – 12⁰⁰-ig biztosított. Délutáni időtartamra, szülői kérésre pedig családi gyermekfelügyeletet biztosítunk, valamint lehetőséget nyújtunk heti, napi és néhány órás gyermekfelügyeletre is.

A gyermek létszám, valamint a szakdolgozói létszám változása esetén a nyitva tartás, valamint a munkaidő mértéke a jogszabályi feltételek betartásával módosulhat.

Nyomtatványok, nyilvántartások:

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány Rendelet. – a személyes gondoskodást nyújtó és személyek által kezelt személyes adatok nyilvántartása c. IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről.

- OSAP 1775/08 adatszolgáltatás

- 133/1997. (VII. 29.) Kormány Rendelet alapján a nyilvántartás térítési díjáról nyomtatvány, az ellátási napokról, valamint jövedelemnyilatkozat vezetése a személyi térítési díj megállapításához.



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462- Martonvásár, Szent László u.24. Tel.: 22/460-023

Megállapodás

Amely létrejött a Szent László Völgye Segítő Szolgálat Martonvásár Szent László u.24. sz. alatt működő Családi napközi, mint szolgáltató, másrészt

..... mint szülők között

.....nevű gyermek napközbeni ellátására az alábbi feltételekkel:

1. A családi napközi rendes nyitvatartási ideje munkanapokon (azaz a hétvégék, az ünnepnapok, valamint egyéb munkaszüneti napok kivételével) 9órától -13 óráig
2. A gyermekenként fizetendő térítési díj havonta.....Ft az ételmezési költség havontaFt., amelyet a szülők vagy meghatalmazottjuk egy összegben a tárgyhó 10. napjáig fizetnek be.
3. Az ételmezési költségből – a gyermek előre jelzett hiányzása esetén –a hiányzás napjaira eső összeg a tárgyhót követő hónapban visszatérítésre kerül.
4. A havi ellátási díj fejében a napi nyitvatartási időn belül legfeljebb órás ellátás vehető igénybe. A rendes nyitvatartási időn túl gyermekenként és megkezdett óránként 800 Ft gyermek felügyeleti pótdíj illeti meg a szolgáltatót.
5. A gyermekellátásért fizetendő díjak évente kerülnek megállapításra.

A fenti ellátási díjak fejében a **Családi napközi működtetői vállalják**, hogy

1. A gyermeket az ellátás ideje alatt szakszerű, családias légkörű gondoskodás veszi körül.
2. A gyermek életkorát, fejlettségi szintjét, életkori igényeit, évszakváltozást figyelembe véve rugalmas napirendet alakít ki.
3. Biztosítja a napirendben az egymást követő események zavartalanságát, biztonságos és esztétikus környezetet, berendezést, játékeszközöket.
4. Körültekintően gondoskodik a gyermek négyeszeri étkezéséről az életkori sajátosságoknak szem előtt tartásával az előírásoknak megfelelően.
5. Szóban, napi rendszerességgel tájékoztatja a szülőket a gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról.

6. A gyermek egészséges fejlődését szolgáló gondozó-nevelő munka során együttműködnek a szülőkkel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak.
7. Eleget tesz az ellenőrző hatóságok által előírt feltételeknek.
8. A kölcsönös kapcsolattartás érdekében rendszeres szülői beszélgetésekre biztosít lehetőséget.
9. Szabadság miatt évente nyáron 5 napot (aug.20-a hete) , télen dec.20-tól jan.2-ig tart zárva a napközi.
Erre az időre vonatkozóan csak a fenntartási költségek összegét kell megfizetni.

A szerződő szülők vállalják, hogy:

1. A gyermeket ellátó személynek a gyermekről megad szóban és írásban minden fontos és lényeges információt.
2. Tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, a megbetegedést 24 órán belül jelzi. A gyógyult gyermeket pedig orvosi igazolással hozza ismét a közösségbe.
3. A gyermekfertőző betegségről tájékoztatja a működtetőt.
4. Tájékoztatást ad mindennemű sérülésről, tünetről, amelynek következményeivel a gondozó számolhat.
5. Gondoskodik a gyermek váltóruhájáról
6. Az ellátási díjat pontosan, a megállapodás szerint fizeti.
7. A gyermek esetleges távolmaradását lehetőség szerint az adott nap reggelén 8 óráig jelzi.

Jelen szerződés határozatlan időre szól, felbontását a szerződő feleknek minimum 30 nappal előre írásban kell jelezni. A szünidei zárva tartás alatt a szerződés felbontásától a szerződő felek tartózkodnak.

A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. . vonatkozó előírásai irányadóak.
Csatolt mellékletek: Napirend, Adatlap a szerződés szerves részét képezik.

Martonvásár,év.....hó.....nap

.....

.....

.....

.....

intézményvezető

szül

V. Melléklet

Szociális étkeztetés szakmai programja

Martonvásár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 69/2015.(IV.28.) számú határozatában - a szociális étkeztetés ellátásának átszervezéséről- meghatározottak szerint az Önkormányzat a számára kötelezően ellátandó szociális alapszolgáltatások közül a szociális étkeztetés feladatát 2016. január 1. napi hatállyal a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül kívánja biztosítani.

Ennek megfelelően a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodása módosításra került, mely szerint a Társulás fenntartásában működő Szent László Völgye Segítő Szolgálat által ellátott szociális alapszolgáltatások köre terjedjen ki a szociális étkeztetésre is 2016. január 1. napjától Martonvásár város vonatkozásában.

A tevékenységet megalapozza a - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: szakmai jogszabály), - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet (továbbiakban: igénybevételi jogszabály), - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet.

Mindezek figyelembe vételével készült a szakmai program, amelynek célja, hogy keretet adjon és meghatározza azokat a kérdéseket, amelyek garantálják a szolgáltatás jogszerűségét, figyelembe véve az igénybevevő körülményeit, igényeit, érdekeit, és biztosítja a minőségi ellátást.

1. A szolgáltatás célja, feladata

Az önkormányzat az alapszolgáltatás – így a szociális étkeztetés – megszervezésével nyújt segítséget a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában. Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg étel biztosított.

2. Az ellátottak köre

Szociális étkeztetésben részesül az a Martonvásár városban élő személy, aki kora, rossz egészségi állapota, fogyatékosága és bizonytalan szociális körülményei miatt ezt önmaga és eltartottja részére átmenetileg vagy tartósan nem képes biztosítani, és a napi egyszeri meleg ételhez való hozzájutása más módon nem biztosítható.

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

Az önkormányzat által biztosított étkezés napi egyszeri meleg étel biztosítását jelenti, amit a feladatot ellátó Szent László Völgye Segítő Szolgálat a közétkeztetést ellátó vállalkozóval (továbbiakban: közétkeztetést beszállító) kötött külön szolgáltatási szerződés alapján biztosít. Közétkeztetési beszállító jelenleg: HPM Plus Kft. Postakocsi étterem (2462 Martonvásár, Fehérvári út. 1.) mely vállalkozás a városban üzemeltetett konyháról szállítja az ételt.

Az élelmiszer nyersanyag költségét Martonvásár város Önkormányzatának Képviselő-határozza meg a mindenkori étkeztetési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjáról szóló önkormányzati rendeletében.

A házi orvos javaslata alapján indokolt esetben a diétás étkeztetés is biztosítható. Az igénybevevő részére a szolgáltatás a hét munkanapján biztosított.

A hozzájutás módja: A közétkeztetési beszállító által egyedi ételhordókban leszállított étel a martonvásári Postakocsi étterem (Fehérvári u. 1.) tálaló konyháján vehető át, és vihető haza, illetve a Szent László Völgye Segítő Szolgálat (Martonvásár, Szent László út 24.) éttermében elfogyasztható.

Kérelemre, szükség esetén a közétkeztetési beszállító biztosítja az étel házhoz szállítását.

A meleg ételhez naponta általában 12-13 óra között lehet hozzájutni. Az étel kiszállításához szükséges ételhordót az étkezést igénybevevő biztosítja, és ennek megfelelően annak tisztaságáról is az igénybevevő gondoskodik.

Az igénybevevő nyilvántartása - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 20.§ (2) bekezdésében jelölt 4. sz. mellékletben található igénybevételi naplóban történik.

4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételének feltételeiről, módjáról az igénybevevőt a Szent László Völgye Segítő Szolgálat hirdetmények, szórólapok, tájékoztatók, illetve személyes találkozások alkalmával tájékoztatja.

Az étkezésre vonatkozó igényt maga az érintett, vagy gondnoka, törvényes képviselője kezdeményezheti. A kérelmet az igénybevételi jogszabály 1. számú mellékletében jelzett formában kell benyújtani. Az ellátás biztosításáról az igénylő értesítést (határozatot) kap.

A személyes szociális szolgáltatást igénybevevőkről a Szent László Völgye Segítő Szolgálat intézménye nyilvántartást vezet, amelynek tartalmát a szociális törvény határozza meg. A szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltató az ellátást igénybevevővel megkötöti a szociális törvény szerinti megállapodást. A megállapodásnak tartalmaznia kell: az ellátás, szolgáltatás időtartamát, vagyis határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését, a nyújtott szolgáltatás formáját, módját, körét, a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat.

A szolgáltatásért az igénybevevő személyi térítési díjat fizet, amelynek alapja az önkormányzati rendeletben megállapított térítési díj.

A szolgáltatás megszűnik az igénybevevő kérelmére, a jogosult halálával, illetve a szociális törvényben, valamint az önkormányzati rendeletben meghatározott okok miatt.

A szolgáltatással, kapcsolatos észrevétellel, panasszal Martonvásár város polgármesteréhez, és a Szent László Völgye Segítő Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni.

5. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolat módja

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolat elsősorban a szociális étkeztetés adminisztrációs feladatait végző szociális segítő munkatárson keresztül valósul meg.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybevett ellátáshoz kapcsolódó – a szociális törvényben biztosított-, valamint az általános és speciális jogokat kell biztosítani. Ezek: - az egyén szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján az egyénre szabott ellátás, - az egyenlő bánásmód, - a szolgáltatással kapcsolatos legfontosabb adatok megismerése, - személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, - az alkotmányos jogok: élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jog.

A terület ellátott jogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin OBDK
Tel.06-20-4899-527

A mindenkori ellátott jogi képviselő nevével és elérhetőségéről az ellátottak az önkormányzat hirdetőtábláján, illetve a megállapodás útján kapnak tájékoztatást.

A szociális ellátás területén foglalkoztatott személyek esetében a szociális törvény rendelkezései szerint biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson.

7. Szervezeti kérdések

A szociális étkeztetést a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás az általa fenntartott Szent László Völgye Segítő Szolgálat szakfeladataként működteti.

A szociális étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 1 fő - együttes nyilatkozat formájában a feladatot vállaló- közalkalmazott látja el, kinek munkáltatója a Szent László Völgye Segítő Szolgálat vezetője.

A szállítási feladatokat 1 fő a közétkeztetési beszállító alkalmazásában álló dolgozó látja el, kinek a főző konyhát üzemeltető HPM Plus Kft a munkáltatója.

Dokumentáció: [4. számú melléklet az 1/2000. \(I. 7.\) SzCsM rendelethez³⁵⁰](#)

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Dátum: év hónap

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

Kitöltési útmutató:

Az ellátott neve melletti oszlopba X-et kell tenni ahhoz a naptári naphoz, amelyiken az étkeztetést igénybe vette. Az utolsó sorban számmal kell összesíteni az egy napra jutó étkezőket.

A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.



SZENT LÁSZLÓ VÖLGYE SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

2462 Martonvásár, Szent László u. 24. Tel.: 22/460-023

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a

Szent László Völgye Segítő Szolgálat (2462 Martonvásár, Szent László út.24.) mint ellátást nyújtó,

Másrészről, mint ellátást igénybevevő:

Név:..... Leánykori név:.....
Anyja neve:.....
Szül. hely, idő:.....
Lakcím:..... Tel szám:.....
Szem. ig. szám:..... TAJ. szám:.....
Nyugdíj törzsszám:.....
Legközelebbi hozzátartozó elérhetősége:.....
Között a szociális étkeztetés igénybevétele céljából.
2016. év.....hónap.....naptól.....év.....hó.....napig, vagy
határozatlan ideig.

2. Az ellátást nyújtó az igénybevevő részére biztosítja:

- Étkeztetést saját elvitellel
- Étkeztetést kiszállítással
- Étkeztetést helyben fogyasztással

3.Szerződésben álló főzőhelyek:

HPM Plus Kft. Postakocsi étterem. 2462 Martonvásár, Fehérvári út. 1.

4. Az ellátást igénybevevő a személyes gondoskodásért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.....Ft/adag személyi térítési díjat fizet.

Az intézményi térítési díj... Ft/adag

A térítési díj összege a fenntartó által évente 2 alkalommal felülvizsgálatra kerülhet.

5.Az étkeztetés lemondásának szabályai:

10 óráig tudjuk fogadni a másnapi lemondásokat a 06 /22-460-023 telefonszámon.

Kórházba kerülés esetén le kell mondani az ebédet, ugyanis erre az időtartamra senki nem jogsult a szociális étkeztetés igénybevétele.

6. Szolgáltatást nyújtó intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- Étkezési illetve elviteli szállítás időpontjáról
- A fertőzések elkerülések érdekében higiénés szabályok fokozott betartásáról
- Az étkeztetést igénybevevők, illetve az azt végző személyek személyi jogainak védelméről

7. A jogosult és hozzátartozója köteles nyilatkozni:

- Hitelt érdemlő dokumentumokkal köteles jövedelmét igazolni
- Minden olyan körülményt, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
- A személyazonosító adataiban beállt változásokról
- Arról, hogy fertőző vagy pszichiátriai betegségben szenved
- Hogy együttműködik az intézmény dolgozóival
- Minden olyan dologról, ami az intézmény jogviszony fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy más okból fontosnak tartja
- A megállapodásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról

8. Az ellátotti jogviszony megszűnése:

- Az ellátásra jogosult kérelme alapján.
- Ha a jogosult más személyes gondoskodást nyújtó ellátást kér.
- Határozott idejű étkezési megállapodás estén a megjelölt időtartam lejártával.
- A jogosultnak, ill. a hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követő- házirendet meghatározott- idő elteltével
- A jogosult halálával.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

9. Az ellátotti jogviszonyt megszüntetjük:

- Az étkeztetést végző személyek személyes jogainak megsértésével, összeférhetetlen magatartás tanúsítása miatt.
- Ha nem tesz eleget személyi térítési díjfizetési kötelezettségének.

10. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

A szociális intézmény minden elvárhatót megtesz, hogy e szerződésben eredőt kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. Továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A terület ellátott jogi képviselője: Filotásné Ugrics Katalin OBDK

Tel.06-20-4899-527

.....
Ellátást igénybevevő

.....
Ellátást nyújtó intézmény

Dátum:

Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános Szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

Az intézmény megnevezése: Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Törzsszáma: 592293201

Székhelye: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Alapító okirat száma és kelte: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsának 70/2006. (IX. 28) számú határozata.

Az alapító okiratban meghatározott feladatok:

Alaptevékenység:

- Családsegítés
- Gyermekjóléti Szolgáltatás
- Támogató szolgálat
- Információs szolgáltatás
- Házi segítségnyújtás
- Idősek Klubja
- Családi napközi
- **Szociális étkeztetés**

Egyéb tevékenység:

- Közvetítói tevékenység

Az Intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézményalapító és fenntartó szerve: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerv: Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa

Szakmai felügyeletét a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztérium és ágazati szervek látják el.

Működési területe: Baracska, Gyúró, Kajászó, Martonvásár, Ráckeresztúr, Tordas, Vál
Települések közigazgatási területe

Jogállása: az intézmény önálló jogi személy
Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és egyéb munkavállalók

Gazdálkodási formája:

Az Intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A kiadási előirányzatok tekintetében részjogkörrel rendelkezik, a személyi juttatások és a dolgi kiadások tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátását a Szent László Völgye Többcélú Kistérségi Szolgáltató Iroda köteles ellátni, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

A hatálya kiterjed:

- Intézmény vezetőjére,
- Intézmény dolgozóira,
- Intézményben működő szakmai csoportokra,
- Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú (körbélyegző) közepén az Intézmény emblémájával, körben az Intézmény neve és székhelye.

Téglalap alakú (féjbélyegző) bal oldalán az intézmény emblémája, mellette az intézmény neve, címe és telefonszáma.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény dolgozói közalkalmazotti jogállásban, foglalkoztatásban végzik feladataikat. Foglalkoztatásukra irányadó az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és foglalkoztatásáról.

II. Az intézmény célja, tevékenységi köre

Az egyének, családok, gyermekek, csoportok helyi közösségek részére általános szociális és speciális alapellátást, gyermekjóléti és mentálhigiénés ellátást nyújtó intézmény.

Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott szociális alap és speciális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást működtet. Speciális ellátásokra szakosodott, az elkülönült szakmai csoportok azonos rangúak, szorosan együttműködve látják el feladataikat, a szociális gondozási formák egy szervezetbe történő összevonásával.

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény alapján végzi.

Az intézmény kiegészítő szolgáltatásai:

- pszichológiai tanácsadás,
- jogi tanácsadás,
- mentálhigiénés tanácsadás,
- szociális képzés gyakorlati terepe.

Az intézmény feladatköre, szolgáltatásai:

- **Felderítés:** az ellátási körzetén belül a teljes lakosságra vagy bizonyos csoportokra (életkor, egészségi állapot, jövedelem, lakásviszonyok, családnagyság stb.) vonatkozóan szociális felderítő és jelzőszolgálatot lát el a megelőzés, illetve a legkorábbi segítségnyújtás érdekében. A feltárt egyéni, családi, csoportos és közösségi szükségleteket elemzi, csoportosítja, kielégítésük módjára javaslatot tesz.
- **Intézkedés:** Az állampolgár (család csoport) megbízása alapján, ha az érdekeinek képviselőéhez szükséges gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik, vagy ismereteinek hiányossága számára feltételezhetően nagy hátrányokkal járhat.
- **Tanácsadás:** Jogai, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadás valamint a konkrét ügynek megfelelő szakemberek, intézmény egyéb szolgáltatásának elérhetőségéről való felvilágosítás. Nem helyettesítheti a problémamegoldó folyamatot mely során a döntés mindig a kliens kezében van a felállított alternatívák ismeretében.
- **Szolgáltatások:**
 - a család belső erőforrásait növelő vagy felszabadító külső szolgáltatások biztosítása

- egyes családok vagy kisebb csoportok által másoknak nyújtandó segítség szervezése, közvetítése
 - közérdekű vagy konkrét célú lakossági szívességi felajánlások, gyűjtési akciók összefogása
 - csoportos klubszerű együttlétek szervezése
 - hátrányos helyzetű gyermekek számára szabadidős programok szervezése
 - egy-egy korosztály érintő nagyobb rendezvények lebonyolítása
 - fogyatékkal élő személyek számára nyújtott segítség adása
 - pszichiátriai betegek és családjuk számára nyújtott segítség
 - közép és felsőfokú szociális szakképzésben részesülő hallgatók gyakorlati terepoktatása
- **Gondozás:** Döntően folyamatos a felsorolt eszközökkel kombinált, az egyén vagy család (csoport, közösség) belső viszonyainak erősítését, rendezését a külső környezettel való hatékony együttműködést elősegítő kapcsolati forma.
 - **Ismeretterjesztés:** Az egészséges életmód, a pedagógiai és pszichológiai kultúra, állampolgári, jogi, gazdasági ismeretek terjesztése. A társas, kiscsoportos és közösségi kapcsolatok javítása.
 - **Érdekérvényesítés:** A lakossági öntevékeny csoportok támogatása, speciális ismeretek, érdekek és szükségletek alapján szerveződő klubok, egyesületek munkájának segítése.
 - **Javaslattétel:** Egy-egy demográfiai csoport vagy lakóközösség konkrét és megalapozott szükségleteinek kielégítése, új ellátási formák szervezése érdekében az illetékes helyi, regionális vagy központi szerv felé történő jelzés a problémamegoldás lehetséges módozatainak vázolásával.

III. Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

Az intézmény feladatait főfoglalkozású közalkalmazottak, közhasznú foglalkoztatott valamint szakemberek eseti alkalmazásával látja el.

Az intézmény dolgozóinak feladatait a következő munkakörökben látják el:

- családgondozó
- személyi segítő
- szociális gondozó, szervező
- szociális gondozó, ápoló
- **szociális segítő**
- családi napközi gondozó
- gyermekgondozó
- adminisztrátor
- gépkocsivezető
- pszichológus
- jogász

A felsorolt munkakörök főfoglalkozás keretében láthatók el, valamint szerződéssel betöltött egyéb jogviszony keretében. Főfoglalkozású közalkalmazottak esetén a munkaköri leírásokban rögzített szakmai előírások alapján.

Képesítési követelmények az ágazati minisztérium jogszabályai szerint szakfeladatonként változók.

Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás dolgozói illetve támogató szolgáltatás és közösségi ellátás csoportvezetői körében szakirányú felsőfokú szakképesítés szükséges.

Intézményvezető:

Az intézmény élén a társulási tanács által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll. A munkáltatói jogokat a Szent László Völgye Többcélú Kistérség Társulási Tanácsa látja el.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlásáért és a szociális munka szakmaiságáért
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését
- elkészíti a munkaköri leírásokat
- meghatározza az intézmény munkarendjét
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet
- képviseli az intézményt más szervek előtt
- megteremti a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeit
- feladata az értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése és a szakmai munka irányítása
- vezeti a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszélő csoport üléseit, vagy arra másnak megbízást adhat
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-tűz és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- együttműködik a fenntartó részéről a gazdasági feladatokat ellátó szakemberrel
- együttműködési megállapodásokat köthet közművelődési, oktatási, egészségügyi szolgáltató, gazdálkodó szervezetekkel, rendőrséggel egy konkrét feladat vagy bizonyos tevékenység közös ellátására
- szakértő részvételét kérheti a 6 település működési területén a települések szociális helyzetét, szociális ellátásának kérdéseit tárgyaló helyi képviselő testületi és annak bizottsági ülésein a szociális ellátást érintő napirendi pontnál

Szakfeladatok csoportvezetői:

A szervezeti egység vezetők tevékenységüket az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladataik:

- Az elkülönült szakmai szervezetek munkájának irányítása.
- A szociális szakma és a törvényi előírások változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.

- Havonkénti megbeszélés megtartása.
- Helyettesítések megszervezése szakmai szervezeti egységén belül.

Családgondozók:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozására, kliensrendszerben kell dolgoznia. Esetmunka során egyéneknek, családoknak, csoportoknak nyújtson segítséget.
- Klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- Kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel. Alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Figyelemmel kíséri az emberi és polgári jogok érvényesülését.
- Napi tevékenységét megtervezi, dokumentálja az általa végzett munkát.
- Klienséről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak szerint.
- Folyamatosan nyomon követi a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában és a szakma szabályait, tartsa be.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával a csoportvezetője gondoskodik. Munkatársa távolléte esetén köteles csoportvezető utasításának megfelelően a helyettesítést ellátni.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a szakmai csoport feladatait, magas színvonalon teljesítse.

A helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza.

Adminisztrátor:

- Az intézmény ügyviteli-és pénzügyi adminisztrációjának elvégzése (gépelés, iktatás, nyilvántartások vezetése).
- Intézményi munkaértekezleteken emlékeztetők elkészítése.
- Házipénztár kezelése.
- Szükséges vásárlások, szállítások megszervezése és lebonyolítása, intézmények, szervezetek felé történő kézbesítés.
- Leltár adminisztrációja.
- Munkavállalók munka – ruhaellátások szabadság felhasználásának és táppénzes távolmaradások nyilvántartása.
- Az iratkezelés szabályzatban rögzített feladatok önálló végzése.
- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

Személyi segítők:

A munkakör alapfeladata a településeken fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetben, családja körében történő életvitelének napi segítése, ellátottak közösségi programjainak szervezése.

Felelős:

- A támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért.
- Az emberi és polgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő környezet kialakításáért.
- Napi tevékenységének megtervezéséért és az általa végzett munka dokumentálásáért.
- Távolléte esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője jóváhagyásával a csoportvezetője gondoskodik. Munkatársa távolléte esetén köteles a csoportvezető utasításának megfelelően a helyettesítést ellátni.

Gépkocsivezető:

A fogyatékos személyek esélyegyenlősége érdekében különböző szolgáltatások, egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése, gépjárművel történő elszállításuk biztosítása.

A gépkocsi használatát, kezelését illetően a Gépjármű Kezelési Szabályzatban megfogalmazottak az irányadóak. Távolléte esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Szociális gondozó, szervező

A házi gondozást végző gondozók koordinálását munkájuk megszervezését és jelentős adminisztrációs feladatokat, ellenőrzést valamint előgondozást végez. Az adminisztrációs munkája során a szociális gondozók által naponta nyilvántartott ellátotti létszám alapján havi összesítést és kimutatást végez, ami alapját képezi egy kontroll tevékenységnek és a normatíva elszámolásának.

Szociális gondozó, ápoló, segítő

Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését biztosítja. Az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában közreműködik.

Rendszeres gondozási feladatot lát el valamint vásárlást, ügyintézés, adminisztrációs tevékenységet. Az ügyintézések során segíti az ellátott hivatalos ügyeinek vitelét, különböző szociálpolitikai ellátásokhoz való hozzájutások elérhetőségét valamint nem az intézmény kompetenciájába tartozó szolgáltatásokhoz való közvetítést. Együttműködő az ellátott családjával a hatékony gondozási folyamat elérése céljából.

Az idősek napközbeni ellátásában szükséges feladatokat is végezheti fizikai, étkeztetési és mentálhigiénés feladatokat láthat el.

Családi napközi gondozó.

A családi napközi ellátását igénylő szülők gyermekeinek napközbeni ellátását biztosítja. Felügyeletet, gondozást, nevelést biztosít a gyermekek számára. Munkáját a nevelői program mentén az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozók:

Pszichológiai tanácsadást végző.

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei között működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, illetve esetkonferencián.

Jogi tanácsadást végző:

- Igény szerint segíti tanácsadással a segítő szakemberek munkáját a kliensek érdekében végzett ügyintézés során.
- Szükség esetén közvetítéssel a kliensek jogi ügyeiben segítséget nyújt

Az intézmény felépítése:

Szent László Völgye Segítő Szolgálat

Intézményvezető

Adminisztrátor

Családsegítés/ Gyerekjólét

csoportvezető

3 fő

4 fő

családgondozó

Támogató Sz.

csoportvezető

2 fő személyi segítő

1,5 fő gépkocsivezető

Házi segítségnyújtás

1 fő csoportvezető

1,5 fő szoc.gondozó

Pszichológus

Jogász

Idősek klubja

1 fő klubvezető

1 fő szoc.gondozó

Családi napközi

1 fő családi napközi vezető

1 fő családi napközi gondozó

Tanyagondnoki ellátás

1 fő tanyagondnok

Szociális étkeztetés

1 fő szociális segítő

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Családsegítés és Gyermejkölési Szolgáltatás
2. Támogató Szolgálat
3. Házi segítségnyújtás szolgáltatás
4. Idősek Klubja szolgáltatás
5. Családi napközi szolgáltatás
6. Tanyagondnoki szolgáltatás
7. **Szociális étkeztetés**

Az elkülönült szakfeladat csoportok feladataikat önállóan végzik. A szakmai munka magas szintű ellátásáért a kölcsönös tájékoztatásért a szervezeti egység vezetésével megbízott személy a felelős.

IV. Az intézményben működő kommunikációs fórumok

1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze. Részt vesznek: intézményvezető, és a szakmai csoportok vezetői.

Gyakorisága: hetenkénti

2. Esetmegbeszélések:

Az esetmegbeszélések kétféleképpen kerülnek megszervezésre.

a.) Belső továbbképzés – esetmegbeszélés

A megoldásra váró, kliensekkel kapcsolatos ügyek, probléma megoldási módszereinek megbeszélése.

Az intézményvezető hívja össze. Lebonyolítását átadhatja a csoportvezetőknek.

Gyakorisága: hetenkénti

b.) Észlelő és jelzőrendszeri esetmegbeszélések

Mindig az adott település családgondozója hívja össze

Gyakorisága: kéthavonkénti

3. Tájékoztató értekezlet

Szerepe, hogy segítse a munkatársak ismereteinek a folyamatos bővítését, az aktuális szakmai információk ismeretét. Az intézmény vezetője hívja össze.

Gyakorisága: továbbképzésekhez, konferenciákhoz vagy egymás szakmai szükségleteihez igazodó.

4. Munkaértekezletek

Az intézmény minden dolgozójának. Az intézmény vezetője hívja össze.

Gyakorisága: havonkénti

5. Ötletgyűjtő értekezletek

Az intézményben a szakmai munkával, adminisztrációval, team munkával kapcsolatban felmerülő kérdésekre adott ötletek megbeszélése.

Az intézményvezető hívja össze, de átadhatja a csoportvezetőknek.

Gyakorisága: mindig alkalomhoz, felmerülő kérdésekhez igazodó.

6. Rekreációs foglalkozás

Célja, hogy tervezett szakmai, lehetőség szerint kulturális programokkal hozzájáruljon a családgondozók mentális állapotának megőrzéséhez.

Tartalmazhatja konferenciákon, képzéseken hallottak közös megbeszélését, esetlegesen külső szakember munkájának megbeszélését is, valamint a társintézményekkel való kapcsolattartást.

Gyakorisága: minden hónap utolsó péntek 9⁰⁰ – 12⁰⁰.

7. Intézményi szupervízió

Szakmai csoportok részvételével igény/szükség szerint.

V. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitva tartása

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgáltatás	hétfő-csütörtök péntek	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Támogató Szolgáltatás	hétfő-csütörtök péntek	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -14.00
Házi segítségnyújtás szolgáltatás	hétfő-csütörtök péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Tanyagondnoki szolgáltatás	hétfő-csütörtök péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Családi napközi szolgáltatás	hétfőtől-péntekig	8.00-12.00
Családi gyermekfelügyelet	hétfőtől- péntekig	12.00-17.00
Idősek Klubja ellátás	hétfő-csütörtök péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Szociális étkeztetés	hétfő-csütörtök péntek	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Pszichológiai Ellátás	szerdánként	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Jogi Szolgáltatás	szükség esetén konzultáció	

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos. Indokolt esetben esti, hétvégi illetve ünnepi ügyelet szervezhető.

A családgondozók külön rögzített és valamennyi ellátásához tartozó településen közzétett ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadások helye a községek polgármesteri hivatala, óvoda, iskola, védőnői szolgálat.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje:

A szervezeti egységek főállású dolgozói esetében a kötelező munkaidő heti 40 óra, melyből:

- 25 óra gondozás, családgondozás és koordinációs munka (10 óra kötött 15 óra rugalmas beosztás)
- 5 óra esetmegbeszélés, szupervízió (kötött munkaidő)
- 5 óra szakmai továbbképzés (kötött munkaidő)
- 5 óra adminisztráció (rugalmas beosztás)

Az idősek klubja dolgozóinak a heti 40 óra kötött munkaidő, melynek keretén belül látják el a rendszeres gondozási feladatokat, vásárlást, ügyintézés, adminisztrációt, valamint az előgondozást.

A családi napköziben tevékenységet ellátó szakemberek munkaideje is heti 20 óra. A gondozók a gyermekek zökkenőmentes ellátása érdekében, a családi napközi nyitva tartása teljes idejében a gyermekek mellett tartózkodnak, személyenkénti munkaidejük kezdete és vége ennek megfelelően kerül meghatározásra.

A gyermek létszám esetleges változása esetén a nyitva tartás, valamint a munkaidő mértéke a jogszabályi feltételek betartásával módosulhat.

A családi napközi és az idősek klubja gondozóin kívül az egyéb szakfeladatok munkaköreiben foglalkoztatott munkavállalók a kötött munkaidő keretén belül látják el a nyitva tartáshoz és a kihelyezett feladatellátáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálatot, az esetek szociális ügyintézésének hivatalokhoz kapcsolódó teendőit, részt vesznek a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszéléseken, illetve belső továbbképzésen.

A rugalmas munkaidőt a családgondozók, közösségi gondozók, és személyi segítők saját körzetükben a családok igényeinek, valamint az ellátott feladat jellegének megfelelően alakítják ki. A területi munkavégzés során krízishelyzet előállása esetén a megfelelő intézkedések megtétele után azonnali segítséget kérhet az intézményből.

A dolgozók a rugalmas munkaidőben elvégzett munkáról kötelesek az esetmegbeszéléseken beszámolni, és a végzett munkát az arra rendszeresített, jogszabályok által előírt dokumentációs nyilvántartásban írásba foglalni.

Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A területen végzett gyakorlati munkát és az adminisztrációs tevékenységet ellenőrzi a szakmai csoportok vezetője és az intézményvezető.

Szabadság:

A dolgozók évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, és a közhasznú foglalkoztatott esetében a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység csoportvezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezetője belső utasításban szabályozza.

Belső ellenőrzés:

Vezetői ellenőrzés

Célja a szakmai munka színvonalának megőrzése, lehetséges javítása, a hatékony munkavégzés, munkaköri leírásban foglaltak betartásának ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hiányosságok kiküszöbölésére.

Az intézményvezető ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az intézmény gazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos pénzügyi ellenőrzések – éves tervének megfelelően – a gazdasági feladatokat ellátó kistérségi iroda, belső ellenőre látja el.

VI. Az intézmény működési elvei

A szociális munkavégzés normái, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján meghatározottak szerint valamint a jogszabályi keretek figyelembevételével, különös hangsúly helyeződik az alábbi szempontokra:

- **Nyitottság:** Az intézmény szolgáltatásait mindenki felkeresheti, igénybe veheti korra, nemre, felekezetre, etnikai és egyházi hovatartozásra való tekintet nélkül.
-
- **Önkéntesség és együttműködés:** Az intézmény igénybevétele önkéntes, kivételt csak a gyermekjóléti szolgáltatás keretében kötelezően előírt együttműködés képez.
Az állampolgár (család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja.
A segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények felszámolása érdekében.
- **Rendszerszemlélet:** Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók visszapótlására törekszik.

Tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében. 2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
2463 Tordas, Szabadság u. 87.
2473 Vál, Vajda János u. 2.
2471 Baracska, Kossuth L. u. 29.

Házi segítségnyújtás szolgáltatás tekintetében: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
2473 Vál Vajda J. u.2.

Idősek nappali ellátása tekintetében: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Ellátási terület: a családsegítés, támogató szolgáltatás, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása alapszolgáltatások tekintetében: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr, települések közigazgatási területe. Vál településen a felsorolt feladatok közül a házi segítségnyújtást látja el az intézmény.

A **tanyagondnoki** szolgáltatás tekintetében: Baracska település közigazgatási területe.

Gyermekjóléti ellátás: a gyermekjóléti szolgáltatás számára biztosított területi irodák címe:
2462 Martonvásár, Szent László u. 24.
2471 Baracska, Kossuth L. u. 37.
2464 Gyúró, Kossuth L. u. 7.
2472 Kajászó, Rákóczi F. u. 71.
2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
2463 Tordas, Szabadság u. 87.
2473 Vál vajda J. u. 2.

Ellátási terület: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr, Vál települések közigazgatási területe.

Családi napközi ellátás tekintetében székhely: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Ellátási terület: Martonvásár, Baracska, Gyúró, Kajászó, Tordas, Ráckeresztúr települések közigazgatási területe.

Szociális étkeztetés tekintetében székhely: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Ellátási terület: Martonvásár közigazgatási területe.

VIII. Záró rendelkezések

A Szent László Völgye Segítő Szolgálat Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulási **Tanács**számú határozatával jóváhagyta.

Martonvásár, 2015. szeptember 24.

Dr. Szabó Tibor
Társulási Tanács Elnök