

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Szociális Bizottság

2020. október 21-én megtartott
nyílt ülésének

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

157/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- a napirend elfogadásáról.

158/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.

159/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadásáról.

160/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadásáról.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Szociális Bizottság 2020. október 21-én megtartott ülésén.

Jelen vannak: Varga Attila polgármester
Horváth Attila alpolgármester
dr. Tóth Dániel jegyző

Echbauerné Kiss Katalin elnök
Gyóllai László
Molnár Zsolt
Mihácz Erika

Mihácz Katalin családsegítő
Karácson Melinda irodai adminisztrátor
Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző

Echbauerné Kiss Katalin bizottság elnöke: /A Szociális Bizottság ülését 16 óra 15 perckor megnyitotta./ Köszöntök mindenkit a soron következő szociális ülésünkön. Köszöntöm polgármester urat, alpolgármester urat, jegyző urat, a bizottság belső- külső tagjait, a meghívott vendégeinket. 1 fő képviselő igazoltan van távol. Két napirendi pontunk van. Aki egyetért a napirendi pontokkal, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A Szociális bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a napirend elfogadásával és az alábbi határozatot hozta:

157/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- a napirend elfogadásáról.

A Szociális Bizottság a napirendet az alábbiak szerint fogadta el:

Napirend:

- 1. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadása.**
Előadó: polgármester
- 2. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadása.**
Előadó: polgármester

Erről értesül: - Szociális Bizottság tagjai – helyben

Echbauerné Kiss Katalin bizottság elnöke: Jegyzőkönyvvezető Molnár Judit tanácsos. Felkérem jegyzőkönyv hitelesítőnek Molnár Zsolt képviselőtársamat. Aki ezzel egyetért, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A Szociális Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett a jegyzőkönyv hitelesítő személyével és az alábbi határozatot hozta:

158/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- a jegyzőkönyv hitelesítő jóváhagyásáról.

A Szociális Bizottság a 2020. október 21-i Szociális Bizottság ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjének Molnár Zsolt bizottsági tagot jóváhagyja.

Erről értesül: - Szociális Bizottság – helyben

=====

NAPIRENDEK MEGTÁRGYALÁSA

1. Napirendi pont:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadása.

Előadó: polgármester

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Varga Attila polgármester: A Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatali osztálya kötelezett bennünket, mivel a szociális alapszolgáltatások vonatkozásában ellenőrzés volt, a hiányosságok pótlásának határideje október 31.

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző: A szakmai programot kellett 6 szolgáltatásnak egységbe foglalnia, minden szolgáltatásnak – szociális étkeztetésnek, házi segítségnyújtásnak, tanyagondnoki szolgálatnak, családsegítésnek, gyermekjóléti szolgálatnak – külön-külön szakmai programja volt. Ezt kellett egységes szerkezetbe foglalni, hogy ne 6 szakmai program legyen, csak 1. Voltak apróbb kiegészítések, pl. az ügyfélfogadási időket, illetve a tanyagondnoki körzeteket, a tanyagondnokokat, a munkaidejüket kellett külön mellékletbe tenni, azért, hogy ha valami változik, akkor ne az egész szakmai programot kelljen változtatni, csak a mellékleteket. SZMSZ sem volt, csak a Tanyagondnoki Szolgálatnak, azt is egységes szerkezetbe kellett foglalni, illetve el kellett készíteni a többi szolgáltatásra vonatkozóan is. Szakmai programokat minden szolgáltatásnál külön-külön már elfogadta a testület, ez lett most tulajdonképpen egy szakmai programba összesűrítve. Illetve az SZMSZ is, ott lettek kiegészítések a többi szolgáltatásra vonatkozásában, mert csak a tanyagondnokira volt.

Molnár Zsolt bizottsági tag: Elolvastam, különösebb változást nem találtam benne.

Echbauerné Kiss Katalin bizottság elnöke: Kérdés, hozzászólás? Amennyiben nincs, kérem, aki elfogadja a szociális alapszolgáltatások SZMSZ-ének egységesítését, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A Szociális Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

159/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadásáról.

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Szociális Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadásáról szóló előterjesztést, az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t elfogadta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Szociális Bizottság – helyben

=====

2. Napirendi pont:

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadása.

Előadó: polgármester

(Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző: Elhangzott, hogy a Tanyagondnoki Szolgálatnak volt csak és elkészült a többi szolgáltatásra is vonatkozóan és egy egységes szerkezetbe lett téve.

Echbauerné Kiss Katalin bizottság elnöke: Aki elfogadja a szociális alapszolgáltatások szakmai programját, kézfelnyújtással jelezze.

A Szociális Bizottság 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett az előterjesztéssel és az alábbi határozatot hozta:

160/2020.(X.21.) sz. Szociális Bizottság határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadásáról.

Cserkeszölő Község Önkormányzatának Szociális Bizottsága megtárgyalta a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadásáról szóló előterjesztést, a szakmai programot elfogadta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület elé.

Erről értesül: - Szociális Bizottság – helyben

=====

Echbauerné Kiss Katalin bizottság elnöke: Köszönöm, az ülést bezárom.
(A Szociális Bizottság ülését 16 óra 20 perckor bezárta.)

Kmf.


Echbauerné Kiss Katalin
bizottság elnöke


Molnár Zsolt
bizottsági tag
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

a Szociális Bizottság 2020 év 10 hó 21. napján megtartott ülésén
résztevőkről

Varga Attila polgármester
Horváth Attila alpolgármester
dr. Tóth Dániel jegyző

.....
.....
.....

Bizottsági tagok:

1. Echbauerné Kiss Katalin elnök
2. Gyóllai László
3. Molnár Zsolt
4. Mihácz Erika
5. Szabó Attila

.....
.....
.....
.....
.....

Meghívott vendégek:

Mihácz Katalin családsegítő
Karácson Melinda irodai adminisztrátor

.....
.....

Szociális ügyintéző:

Szilágyiné Kardos Erika

.....

Szociális Bizottság Elnökétől

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Szociális Bizottság **2020. október 21-én 16.15 órakor** tartandó rendkívüli ülésére.

Az ülés helye: Jurta tábor - rendezvényterem

Napirendi javaslat:

1. **Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadása (későbbi küldéssel).**
Előadó: polgármester
2. **Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadása (későbbi kiküldéssel).**
Előadó: polgármester

Cserkeszlő, 2020. október 20.

Echbauerné Kiss Katalin sk.
bizottság elnöke

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének
elfogadása

Testületi ülés dátuma:

2020.10.21.

Készítés ideje:

2020.10.20.

Készítette:

Szilágyiné Kardos Erika ügyintéző, dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



Cserkeszölő Község Polgármestere

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások SZMSZ-ének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. július 8. napján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya hatósági ellenőrzést folytatott a szociális alapszolgáltatások vonatkozásában.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok tekintetében kötelezte az Önkormányzatot a fenti alapszolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetben történő elkészítésére, melynek határidejeként 2020. október 31-ét tűzte ki.

A szolgáltatások munkatársai a szociális ügyintézővel közösen elkészítették az SzMSZ-t.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egységes Szervezeti és Működési Szabályzatot vitassa meg és a benne foglaltakat fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. október 20.

Varga Attila
polgármester



CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
szociális alapszolgáltatások

étkeztetés, házi segítségnyújtás,
tanyagondnoki szolgáltatás,
család- és gyermekjóléti szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

Cserkeszölő Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdés c) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143.§ (4) bekezdés a.) pontjában bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja meg a Szociális Szolgáltató szervezeti és működési rendjéről.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) A szociális alapszolgáltatásokat nyújtó számára a jogszabályokban foglalt feladat, hatáskör, szervezeti és működési előírásokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. §

(1) A szolgáltatást nyújtó hivatalos megnevezése:

CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
szociális alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki
szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat

(2) Székhelye, pontos címe:

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

(3) Fenntartója:

CSERKESZŐLŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

(4) Ellátási területe:

Cserkeszölő község közigazgatási területe

II. fejezet

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. §

Cserkeszölő Községi Önkormányzat által biztosított szociális alapellátások:

1. étkeztetés
2. házi segítségnyújtás
3. tanyagondnoki szolgáltatás
4. család- és gyermekjóléti szolgálat

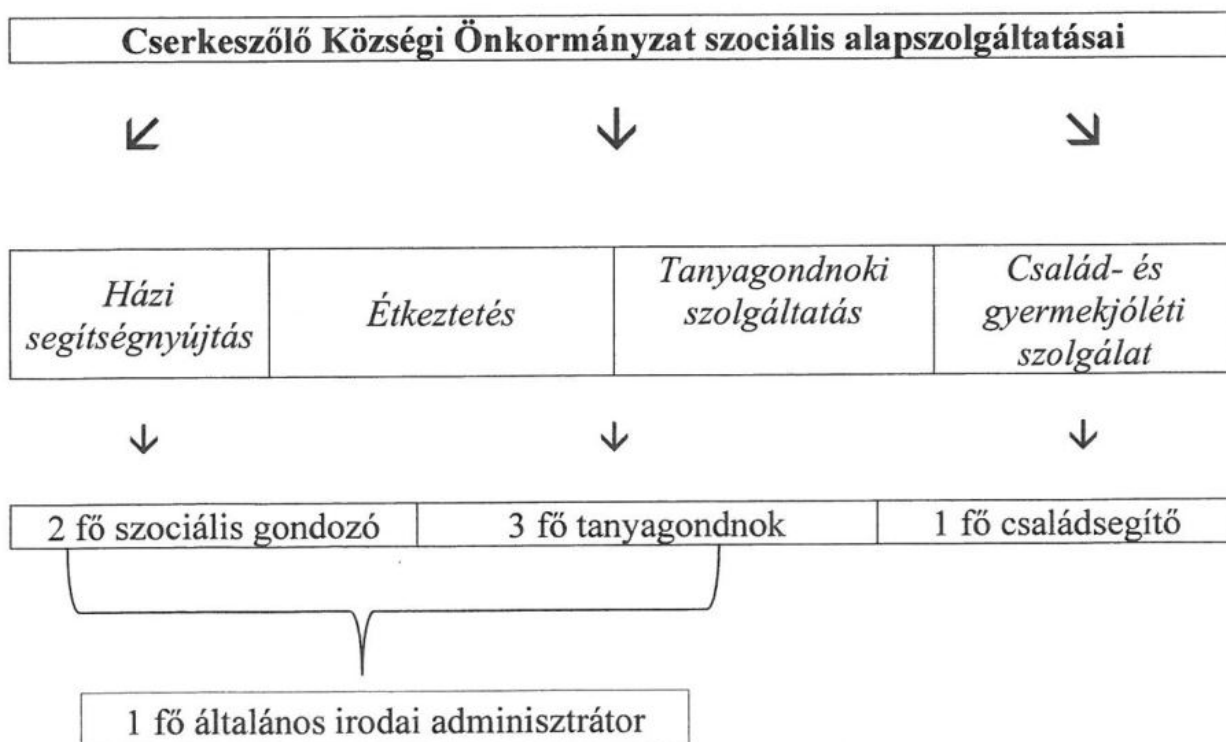
(2) A felsorolt szervezeti egységek önkormányzati szakfeladaton működnek.

(3) A szakmai egységek irányítását, ellenőrzését Cserkeszölő Község Polgármestere végzi.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlója Cserkeszölő Község Polgármestere.

(5) A gondozási szükséglet felmérésének elvégzésére és az ehhez kapcsolódó dokumentum aláírására, valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó Megállapodások aláírására, a fenntartó által kijelölt személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Szervezeti ábra



4. §

A szervezeti egységek létszáma

- (1) Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés: 3 fő tanyagondnok
- (2) Házi segítségnyújtás: 2 fő szociális gondozó
- (3) Család- és gyermekvédelmi szolgálat: 1 fő családsegítő
- (4) Általános irodai adminisztrátor: 1 fő

III. fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

5. §

Tanyagondnoki szolgáltatás

- (1) A tanyagondnokok közreműködnek kül- és belterületen az étkeztetésben, valamint külterületen a házi segítségnyújtásban és a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- (2) A szolgáltatás keretében biztosítják az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, így a házi orvosi rendelésre szállítást, egyéb egészségügyi intézménybe szállítást, a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást.
- (3) Biztosítják továbbá az óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítását, így az óvodába, iskolába szállítást, az egyéb gyermekszállítást.
- (4) A közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése, az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása, az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.
- (5) Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül az ételszállítás önkormányzati intézménybe, önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére, a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

6. §

Étkeztetés

Cserkeszölő kül- és belterületén az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését biztosítja, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk
- pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk miatt.

7. §

Házi segítségnyújtás

(1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

(2) A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és szociális segítséget kell biztosítani.

Személyi gondozás keretében:

- az ellátást igénylővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- gondozási és ápolási feladatokat

Szociális segítség:

- a lakó környezeti higiénia megtartásában való közre működés
- a háztartási tevékenységben való közreműködés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

8. §

Család- és gyermekjóléti szolgálat

Családsegítés keretében:

(1) A családsegítés szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

(3) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- a családgondozást
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossggal élők, a krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátria betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

(1) Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

(2) Ezen túlmenően feladatai közé tartozik még az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, szabadidős programok szervezése.

9. §

Általános irodai adminisztrátor

Végzi az 1-3. szociális alapszolgáltatások esetében vezeti a szükséges dokumentációkat, KENYSZI-be jelent napi rendszerességgel, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.

IV. fejezet

10. §

AZ ALAPSZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE

(1) Az alapszolgáltatásokat nyújtók a munkaköri leírásoknak és a szociális munka etikai kódexének szellemében végzik tevékenységüket, különös tekintettel a személyiségi jogok tiszteletben tartására és a titoktartási kötelezettségre.

(2) A működést meghatározó jogszabályok felsorolását az *2. számú melléklet* tartalmazza.

11. §

Az alapszolgáltatások működésének elvei

(1) A szociális alapszolgáltatásokat végzők munkájuk során mindenkor a kliensek érdekében tevékenykednek, a hatályos etikai kódexek alapelveinek a betartása mellett az alábbi elvek figyelembevételével dolgoznak:

a) **Nyitottság elve**

Az alapszolgáltatásokat nyújtó irodát az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a községben működő más intézmények munkatársai javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a szolgáltatásokat végzők ajánlhatják fel a segítséget a kliensnek.

b) **Önkéntesség elve**

A szociális alapszolgáltatások segítők a kliensekkel az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A szolgáltatásokat nyújtó munkatársak mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a szolgáltatásokat nyújtó, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

c) **Egyenlőség elve**

A szociális alapszolgáltatásokat végzők minden, az együttműködést elfogadó klienssel megkülönböztetés nélkül foglalkoznak.

d) **Személyiségi jogok védelmének elve**

A szociális alapszolgáltatást végzők a tevékenységük során tudomásukra jutott információkat, a kliensek személyes adatait, kötelesek a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az ágazati jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt rendelkezések betartásával kezelni. A szolgáltatást igénylő állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a szolgáltatásokat nyújtók munkatársai megtartani kötelesek. A munkatársak a kliensek adatait más személyekkel, beleértve az adatközlő hozzátartozóit is, kizárólag a kliens írásbeli beleegyezésével közölhetik, kivéve, ha az adatközlési kötelezettséget törvény írja elő.

12. §

Munkaidő beosztás, ügyfélfogadás

- (1) A heti munkaidő 40 óra.
- (2) A házi segítségnyújtásnál a gondozási körzetekben munkanapokon az ellátott otthonában történő látogatás során, az ellátott igényeinek megfelelően.
- (3) A szociális gondozók, a tanyagondnokok, az adminisztrátor és a családsegítő munkaidő beosztását, valamint az ügyfélfogadás rendjét a **3. számú melléklet** tartalmazza.

13. §

Szabadság és helyettesítés rendje

- (1) Az alkalmazottak éves szabadságának mértéke a Kjt. előírásai szerint kerül megállapításra. Kivételének engedélyezésére minden esetben a polgármester jogosult.
- (2) Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, a tanyagondnoki szolgáltatás terén a tanyagondnokok és a gondozók egymást helyettesítik. Két tanyagondnok együttes távolléte esetén a tanyasegítő kollégák helyettesítenek. Az általános irodai adminisztrátor helyettesítéséről a III. körzet tanyagondnoka gondoskodik.
- (3) A családsegítő helyettesítéséről távolléte esetén Tiszakürt-Nagyrev Községek Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás Társulásának családsegítője gondoskodik.

14. §

A szervezeti egységek szakmai együttműködése

- (1) A településen nyújtott szociális szolgáltatások esetében a családsegítő, a szociális gondozók, a tanyagondnokok és az általános irodai adminisztrátor között napi személyes kapcsolat van, a hatékonyabb feladatellátás érdekében.
- (2) A szervezeti egységek egymás jelzőrendszerének tagjai. A családsegítő támaszkodik a szociális gondozók és a tanyagondnokok személyismeretére, főként az idős emberek esetében, a szociális gondozók és tanyagondnokok pedig támaszkodnak a családsegítő szakmai ismereteire, kapcsolatrendszerére.

15. §

Az alapszolgáltatások külső kapcsolatrendszere

- (1) Az alapszolgáltatások működési területén belüli kapcsolatok:
- Önkormányzattal
 - Képviselő-testülettel
 - Szociális Bizottsággal
 - a község oktatási-nevelési, egészségügyi-, kulturális intézményeivel, civil szervezetekkel
- (2) Működési területen kívüli kapcsolatok:
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, szakmai fórumokkal;
 - más települések házi segítségnyújtóival, a szociális étkeztetésben dolgozókkal, bentlakásos szociális intézményekkel.

V. fejezet

16. §

ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS

- (1) A szociális alapszolgáltatásban részesülő személyről az alapellátás munkatársai az Sztv. 20. §-a által előírt nyilvántartást vezetik, az abban meghatározott adattartalommal.
- (2) Az adatok felvétele és kezelése során a következő alapelveket kell szem előtt tartani
- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes legyen;
 - pontosak, teljeseek és ha szükséges, időszerűek legyenek;
 - tárolásuk módja alkalmas legyen arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (3) A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- (4) A nyilvántartásban kezelt adatok természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatóak, illetve azokból szolgáltathatóak adatok szintén statisztikai célra.
- (5) Az, akire vonatkozóan e nyilvántartás adatokat tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.
- (6) Az adatokat zárható iratszekerényben kell védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

17. §

Tájékoztatási kötelezettség

(1) A szociális alapszolgáltatások igénylésének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételének kezdetekor az ellátásra jogosultat tájékoztatni kell

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a szolgálat által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a fizetendő térítési-, illetve gondozási díjról, vagy az ellátás térítésmentességéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről.

VI. fejezet

18. §

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK GAZDÁLKODÁSA

(1) A szociális alapszolgáltatások feladatellátásához szükséges forrást alapvetően az állami normatíva és a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés jelenti. Ezt kiegészíthetik pályázati támogatásból nyert források.

(2) A működéssel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzést az önkormányzat gazdálkodási csoportja és a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága látja el.

(3) Az önkormányzat SZMSZ-ében az alábbi kormányzati funkciók szerepelnek:

- étkeztetés: 8899211
- házi segítségnyújtás: 8899221
- tanyagondnoki szolgáltatás: 8899281
- családsegítés: 8899241
- gyermekjóléti szolgáltatás: 8892011

19. §

Térítési díjak

- (1) Az egyes szolgáltatások térítési díjainak összegét évenként rendeletben szabályozza a Képviselő-testület.
- (2) A térítési díjak beszedéséről a pénz- és értékezelési szabályzatban foglaltak a meghatározóak.
- (3) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

VII. fejezet

20. §

ALÁÍRÁSI JOG ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

- (1) Aláírási joggal a szociális szolgáltatások terén kizárólag azok a közalkalmazottak rendelkeznek, akiket a polgármester írásban aláírási joggal meghatalmaz. Az aláírási jog megszűnik, ha a polgármester azt írásban megvonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásnál a mindenkor családgyógozó jogosult az aláírásra.
- (2) A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírási joggal rendelkező közalkalmazott saját kezűleg írja alá, és azon a szolgáltatás hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
- (3) A szociális alapszolgáltatásokat biztosító részére bélyegzőt rendelni, készíttetni csak a polgármester engedélyével lehet. A bélyegzőket úgy kell elkészíteni, hogy a lenyomatok alapján a bélyegző beazonosítható legyen, ennek érdekében sorszámokkal kell ellátni, a bélyegzők darabszáma szerint. Az elkészült bélyegzőt a gazdasági osztály nyilvántartásba veszi, és csak ezután kerülhet használatra.
- (4) A bélyegzőkről a gazdasági osztály naprakész nyilvántartást vezet. A bélyegzők nyilvántartása és kiadása során minden bélyegzőt külön jelzéssel kell ellátni, megjelölve a típusát, lenyomatát, tárolási helyét, átvétel dátumát és az átvevők aláírását.
- (5) Az intézmény kör- és fejbélyegzőinek a lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.
- (6) A bélyegzőket zárt szekrényben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A bélyegző jogosulatlan használatáért, gondatlan őrzéséért, valamint elvesztéséért, megrongálódásáért, megsemmisüléséért a jogosult használója fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- (7) A szociális alapszolgáltatásokban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:
- a szociális étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a tanyagondnoki szolgáltatás esetében 1 darab számozott fejbélyegző, amely téglalap alakú, a szolgáltató nevét, címét és az önkormányzat adószámát tartalmazza;
 - a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban 1 db körbélyegző és 1 db fejbélyegző, amelyek tartalmazzák a szolgáltatás nevét és címét.
- (8) Az alapszolgáltatások bélyegzőinek használata a fentebb szabályozott aláírási joghoz kapcsolódóan történik.
- (9) Ha a bélyegző jogos használója személyében változás történik, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni a bélyegzőt, megjelölve a jogosultság megszerzését engedélyező jogalapot, vagy felhatalmazást.
- (10) Bármely bélyegző elvesztését annak tudomására jutástól számított 1 órán belül jelenteni kell a polgármesternek és a gazdasági osztálynak, intézkedés megtétele érdekében. A bélyegző elvesztését követően új bélyegzőket kell készíteni, oly módon, hogy jól megkülönböztethető legyen a korábbi és az új bélyegző lenyomata. Erről a legfontosabb szerveket tájékoztatni kell.
- (11) Csak a szociális alapszolgáltatások kör- illetve fejbélyegzőjével ellátott kiadmányok, utalványok, bizonylatok, másolatok számítanak hitelesnek, amennyiben azt az aláírási joggal rendelkező kézjeggyel ellátta.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

Hatálybaléptetés

A szociális alapszolgáltatás jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel egységes szerkezetben a fenntartó jóváhagyó határozatát követő napon lép hatályba.

22. §

Záradék

Cserkeszölő Község Önkormányzat helyi Szociálpolitikai Kerekasztala véleményezési jogkörében eljárva a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot áttekintette, a benne foglaltakkal egyetértett.

Cserkeszölő, 2020. október

- 1. számú melléklet -

A gondozási szükséglet felmérésének elvégzésére és az ehhez kapcsolódó dokumentum aláírására kijelölt személy: Kalász Csabáné szociális gondozó és ápoló

A szolgáltatásokhoz kapcsolódó Megállapodások aláírására jogosult: Szilágyiné Kardos Erika főtanácsos

A SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
(továbbiakban: Szt.)

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról szóló és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII:23.) Korm.rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.17.) számú önkormányzati rendelete, a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni települési támogatásokról, valamint a szociális alapszolgáltatásokról

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2015. (VI.29.) számú önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet

36/2007. (XII.22) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról

**A szociális alapszolgáltatásokat biztosító iroda ügyfélfogadási ideje munkanapokon:
8.00-16.00 óráig tart.**

A családsegítő munkaideje hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfőn és szerdán: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Pénteken: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás. Ezeken a napokon kerül sor a terepmunkára.

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadása

Testületi ülés dátuma:

2020.10.21.

Készítés ideje:

2020.10.20.

Készítette:

Szilágyiné Kardos Erika ügyintéző, dr. Tóth Dániel jegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	X	
Idegenforgalmi Bizottság		
Oktatási- Ifjúsági és Civil Szervezetekért Felelős Bizottság		
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	X	
Szociális Bizottság		



Cserkeszölő Község Polgármester

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.

Előterjesztés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szociális Alapszolgáltatások Szakmai Programjának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. július 8. napján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya hatósági ellenőrzést folytatott a szociális alapszolgáltatások vonatkozásában.

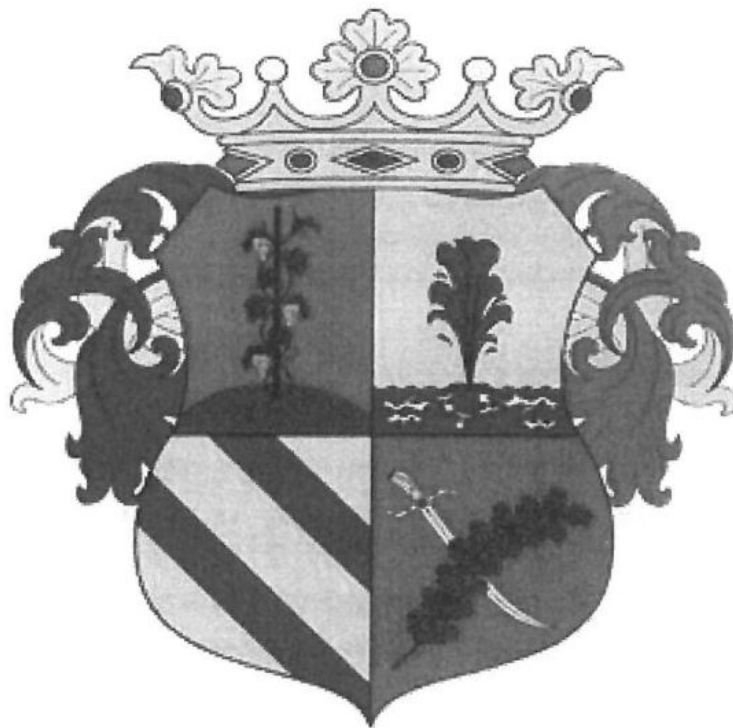
Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok között szerepelt a fenti alapszolgáltatások Szakmai Programjának aktualizálása és egységes szerkezetbe foglalása, melynek határidejeként 2020. október 31-ét tűzte ki a Szociális és Gyámügyi Osztály.

A szolgáltatások munkatársai a szociális ügyintézővel közösen elkészítették az egységes Szakmai Programot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egységes Szakmai Programot vitassa meg és a benne foglaltakat fogadja el.

Cserkeszölő, 2020. október 20.

Varga Attila
polgármester



CSERKESZŐLŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

szociális alapszolgáltatások

étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat,
család- és gyermekjóléti szolgálat

Szakmai programja

2020.

A szolgáltatás megnevezése:

**Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Tanyagondnoki szolgálat,
Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Fenntartó:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat

Székhelye:

5465 Cserkeszlő, Köztársaság tér 1.

Működési és ellátási területe:

Cserkeszlő Község közigazgatási területe

Felügyeleti szerv:

Cserkeszlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdésének d) pontja kimondja, hogy a szociális alapszolgáltatásokat biztosítónak rendelkeznie kell szakmai programmal.

Tartalom:

- 1.) *a.) Az alapszolgáltatások, mint szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása*
b.) Más intézményekkel történő együttműködés módja
- 2.) *Az ellátandó célcsoport megnevezése*
- 3.) *Szolgáltatási elemek*
- 4.) *A feladatellátás szakmai tartalma, módja*
- 5.) *Az ellátás igénybevételének módja*
- 6.) *A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja*
- 7.) *Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok*
- 8.) *Egyéb, a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos előírások*

1/A.)

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A Szociális alapszolgáltatások megszervezésével az önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi vagy mentális állapotukból származó problémáik megoldásában.

A szolgáltatások szervezésével helyi szinten tudunk reagálni a településen élők igényeire, szükségleteire, s a fizikai szükségletek kielégítése mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki egészség megtartására is.

Az alapszolgáltatások igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az önálló képessége olyan mértékben csökkent, hogy önmagáról, illetve eltartottjáról önállóan gondoskodni nem tud és:

- a.) a 65 életévét betöltötte, vagy
- b.) korhatárra tekintet nélkül, amennyiben
- ba.) egészségi állapota, vagy
- bb.) fogyatékosága, vagy
- bc.) szenvedélybetegsége, vagy
- bd.) pszichiátriai betegsége, vagy
- be.) hajléktalansága indokolja.

Étkeztetés keretében: gondoskodik azoknak a kül- és belterületen élő szociálisan rászorult személyeknek a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az ellátásra jogosultak részére a tanyagondnokok által legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a települési önkormányzat rendeletben szabályozza.

Házi segítségnyújtás keretében: a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Cél: az idős ember mindaddig a saját megszokott környezetében éljen, autonómiája teljes körű megtartása mellett, amíg a gondozási szükséglete olyan mértékűvé nem válik, ami a szakellátásba való bekerülését elkerülhetlenné nem teszi

- a.) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,
- b.) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés,

c.) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében: a tanyasi lakott helyek hátrányos helyzetű, szolgáltatás hiányos térségében élők esélyegyenlőségének növelése, életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, a közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

Családsegítés keretében: az 1993.évi III. tv. 64. §. alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében: a gyermekjóléti szolgáltatásnak, mint alapellátásnak, hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A MEGVALÓSÍTANDÓ PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása – a szociális munka eszköztárát felhasználva bizalmi kapcsolat kiépítése az elláttal, segítség nyújtása a problémák felismerésében, a megoldási módok feltérképezésében, saját és családi erőforrások felmérésében és használatában.

Étkeztetés vonatkozásában:

Az étkeztetés megszervezésével a települési önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a szociálisan rászorult személyek lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák.

Létrejövő kapacitások: A szolgáltatást jelenleg 85 fő időskorú személy veszi igénybe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában:

A lakosság körében igény van a szociális alapellátást nyújtó házi segítségnyújtásra, mivel jelentős a száma azoknak a rászorult személyeknek, akik életvitelük, önállóságának megőrzése mellett a lakáson belül speciális segítséget igényelnek.

Létrejövő kapacitások: A házi segítségnyújtást jelenleg 13 fő időskorú személy veszi igénybe, ebből 9 fő személyi gondozásban részesül, 4 fő szociális segítségben.

A feladatellátás 2 fő szakképzett gondozónővel történik.

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT VONATKOZÁSÁBAN

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése,
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése,
- a lakosság életfeltételének javítása, a településen a jobb életminőség elérése,
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások kiépítésének és működtetésének elősegítése,
- a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása,
- a települési funkciók bővítése,
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése,
- helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése,
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása,
- fenntartható fejlődés, környezettudatos szemléletformálás,
- elsősegélynyújtás.

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat saját rendelete, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39.§ (1-2-3). valamint a helyi szükségletek alapján

- **közvetlen**, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint,
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, **közvetett** szolgáltatásokat végez.

A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATA

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

A szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT A SZOCIÁLIS SEGÍTŐMUNKA KERETÉBEN

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

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

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

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

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

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATAI

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

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

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c) kezdeményezni:

ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,

cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működése

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

I/b.)

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Szociális Alapszolgáltatások jól kiépített jelzőrendszerrel működnek, ezért az igények jelzése történhet:

- önkéntesen, maga a szolgáltatást igénybe vevő által,
- házi orvos jelzése alapján,
- más egészségügyi szolgáltatók által,
- magánszemélyek, hozzátartozók által,
- civil szervezetek, családsegítő által,
- önkormányzati képviselők jelzése alapján,

A szolgáltatást végzők együttműködnek Cserkeszőlő Község Önkormányzatával és Képviselőtestületével, mint fenntartóval, A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, mint működést engedélyező szervvel. Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, javítása céljából kapcsolatot tartunk az alapellátást biztosító házi orvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, szükség esetén szakellátással, valamint a mentális állapotmegőrzése, javítása, egyéb segítségnyújtás céljából a család- és gyermekjóléti szolgáltatás munkatársával, civil szervezetekkel (polgárőrség, nyugdíjasklub, ifjúsági klub), óvodával, iskolával.

A szomszédos településeken működő szociális intézményekkel folyamatos összeköttetésben állunk, a későbbi esetleges elhelyezések rugalmas intézése érdekében.

A tanyagondnokok a fentiekén kívül, együttműködnek a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével. A kapcsolattartás telefonon, írásban, személyesen: továbbképzéseken, szakmai napokon, tanyagondnoki találkozókra valósul meg.

Jelzőrendszeri tagként negyed évente esetmegbeszéléseken vesznek részt a rendőrség szervezésében,

A szomszédos falvakban működő szociális intézményekkel folyamatosan összeköttetésben állnak. Kölsönösen fordulnak segítségért, tanácsért egymáshoz telefonon, írásban és esetenként személyesen is.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a fenntartóval:

- a fenntartó biztosítja a szolgáltatás folyamatos működésének feltételeit,

- meghatározza az intézményi térítési díjat,
- ellenőrzi a törvényes működést,
- jóváhagyja a szolgáltatás szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét,
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- a szakmai dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat

Együttműködés a Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- közreműködik a szakmai ellenőrzésekben

Együttműködés más hasonló alapellátással: az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeiről.

Együttműködés szociális bentlakásos intézményekkel: az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

Együttműködés a település háziorvosával:

- folyamatos az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat,
- egészségügyi problémákkal, illetve egészségmegőrzéssel kapcsolatos témájú beszélgetések az ellátottakkal,
- együttműködés az igénylők egészségi állapotára vonatkozó igazolásának kitöltésében.

Együttműködés a helyi civil szervezetekkel: kölcsönös tájékoztatás, információ – nyújtás annak érdekében, hogy a településen élők a számukra legmegfelelőbb ellátást kapják. Közös programok, rendezvények szervezése.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a szakmai tudás gyarapítása érdekében kapcsolatban áll más intézményekkel, karitatív szervezetekkel:

- Önkormányzattal
- Háziorvossal
- Védőnővel
- Általános Iskolával
- Bölcsődével
- Óvodával
- a rendőrség körzeti megbízottjával
- Polgárőrséggel
- Egyházakkal
- Vöröskereszttel
- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal
- a kunszentmártoni Hatósági és Gyámügyi Osztállyal
- a kunszentmártoni Család és Gyermekjóléti Központtal

- a környező településeken lévő Család és Gyermekjóléti Szolgálatokkal
- a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesületével
- a Cserkeszőlőért Alapítvánnyal

A szolgálat a jelzőrendszer tagjaival, az egyes intézményekkel, személyes megkeresés útján, telefonon és írásban működik együtt.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A szakmai felkészültség biztosítása érdekében a családgondozó részt vesz különböző szervezetek által meghirdetett képzéseken, tanfolyamokon, értekezleteken, előadásokon.

II.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok száma, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi, valamint szociális problémákkal küzdenek.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás: Cserkeszőlő közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező rászorulóknak részére.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást jellemzően az idős, 65 év feletti korosztály igényli, egészségi állapotától függően.

Az idősebb korosztályra jellemző a halmozott egészségkárosodás megléte, az érzékszervek működésének hanyatlása, a degeneratív ízületi elváltozások okozta mozgásfogyatékoság.

A nemek közti megoszlást vizsgálva megállapítható, hogy a nők száma magasabb, továbbá szembetűnő a szolgáltatást igénylő nők és férfiak egészségi állapota közti különbség, a nők jelentős része súlyos fizikai, vagy szellemi hanyatlással küzd.

A házi segítségnyújtás biztosításával elérhető, hogy a településen élő idős és megromlott egészségi állapotú emberek nem kényszerülnek feladni önálló életvitelüket, és minél későbbre tolódik a bentlakásos ellátásra vonatkozó igények megjelenése.

Családsegítés: Cserkeszőlő területén élő, szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok.

A szolgáltatás keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, elsősorban családtagjaira. Kiskorú személyre csak akkor terjedhet ki, ha a családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Gyermekjóléti szolgáltatás: Cserkeszőlő területén élő, kiskorú vagy fiatalkorú gyermeket nevelő családok.

III.

SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK

A szociális szolgáltatások tevékenységei alapvetően az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2.§ 1.) pontja szerint meghatározott szolgáltatási elemekre épülnek, azokat a szolgáltatás célcsoportjának szükségleteihez igazítva.

A szakmai programnak tartalmaznia kell, hogy a szolgáltatást nyújtó a szolgáltatási elemek közül melyiket biztosítja.

Szolgáltatási elemek: a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége.

Étkeztetés esetén:

Cserkeszlő Község Önkormányzata a napi egyszeri meleg étel biztosítását a közétkeztetési konyha nyújtja. Az étkeztetés történhet az étel kiszállításával és elvitelével is. Az ebéd kiszállítása munkanapokon 10.30.- 14.00. óra között történik az étterem konyhájáról.

Az ebédeket kül- és belterületen a tanyagondnokok gépjárművekkel szállítják lakásra, saját névvel ellátott ételhordóban.

A házi segítségnyújtás esetén:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosít.

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

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

Tanyagondnoki szolgálat esetén:

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet.

Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munka végzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

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

Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat esetén:

- segítő beszélgetés
- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- krízisintervenció
- családlátogatás
- családi konzultáció
- mediáció
- információk biztosítása
- ügyintézésben való segítség
- más szükséges szolgáltatáshoz való hozzáférés segítése
- a Család és Gyermekjóléti Központspeciális szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése

IV.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA

Az **étkeztetés**, mint szolgáltatás **igénybevétele** önkéntes, az ellátást igénylő kérésére indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban lehet az általános irodai adminisztrátor elé terjeszteni, a kérelem benyújtásakor a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelem nyilatkozatot és a helyi rendeletben foglalt jogosultsági feltételekre vonatkozó igazolásokat is be kell nyújtani.

Az ellátotti jogviszony keletkezéséről, valamint a megállapított személyi térítési díj összegéről írásban értesíti az ellátottat, vagy törvényes képviselőjét az általános irodai adminisztrátor. Elutasítás esetén az ellátást igénylő fellebbezéssel élhet a fenntartó felé, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.

Az általános irodai adminisztrátor az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt (**1.sz. melléklet**)

A megállapodás tartalmazza:

1. az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait
2. az ellátás kezdetének időpontját
3. az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
4. az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
5. személyi térítési díj megállapítására és a fizetésre vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár
6. a jogviszony megszűnését

Az intézményi jogviszony megszűnik: (2.sz. melléklet)

- ha az ellátásról az igénybe vevő lemond,
- a jogosult halálával
- ha a gondozást arra köteles vagy más személy biztosítja,
- ha a jogosult számára intézményi ellátás válik szükségessé
- a megállapodás felmondásával

Házi segítségnyújtás igénybevételet megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet Szt.63.§ (5).

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az általános irodai adminisztrátor, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal a kitételrel, hogy amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtet el kell végezni.

Házi segítségnyújtás esetén a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

A gondozónő a ténylegesen elvégzett tevékenységekről az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplót vezeti, melyet a szakmai vezető havonta aláír. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét aláírásával igazolja.

A házi segítségnyújtásért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek.

Összege a helyi rendeletben rögzített.

Feladatellátás rendszeressége: hétköznapokon megbeszélés szerinti időben, igazodva az ellátást kérő napirendjéhez.

A gondozónők neve, munkaideje és elérhetősége (3. sz. melléklet).

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerek monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése

- hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére- indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet - indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban lehet az általános irodai adminisztrátor elé terjeszteni, a kérelem beterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelem nyilatkozatot, illetve házi segítségnyújtás esetén a rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, vagy kórházi kezelést követően a 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentést.

Az ellátotti jogviszony keletkezéséről, valamint a megállapított személyi térítési díj összegéről írásban értesíti az ellátottat, vagy törvényes képviselőjét az általános irodai adminisztrátor. Elutasítás esetén az ellátást igénylő fellebbezéssel élhet a fenntartó felé, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.

Az általános irodai adminisztrátor az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt (**4.sz. melléklet**)

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
- személyi térítési díj megállapítására és a fizetésre vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár
- a jogviszony megszűnését

Az intézményi jogviszony megszűnik: (5.sz. melléklet)

- ha az ellátásról az igénybe vevő lemond,
- a jogosult halálával
- ha a gondozást arra köteles vagy más személy biztosítja,
- ha a jogosult számára intézményi ellátás válik szükségessé
- a megállapodás felmondásával

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS ESETÉBEN A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE A KÖVETKEZŐK:

A) A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

1. Közreműködés étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok kiemelt feladata az igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban való házhozszállításában való közreműködés. A tanyagondnok ezt a feladatot írásban, szóban jelzett igények alapján látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

A feladat ellátás rendszeressége:

Munkanapokon nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre:

Azok a kül- és belterületen élő lakosok, akik a helyi rendelet szerint szociálisan rászorultak, illetve koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek gondoskodni legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

2. Közreműködés házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képesített gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszeradagolás, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátása stb.) körén.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte-, gázpalack-, zár- stb. cseréje),

- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- szükség esetén szakember közreműködését kezdeményezheti,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával),
- lakás állagának megóvása,
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A tanyagondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni és a vásárolt árucikkre az igénybe vevőtől kapott készpénzre, a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg! – elszámolni.

A feladatellátás rendszeressége:

Munkanapokon nyújtott szolgáltatás.

A tanyagondnokok személyes adatai, munkaidejük, elérhetőségük, tanyagondnoki körzetek **(6.sz. melléklet)**

Az ellátottak köre:

A külterületen élő, koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására nem képesek és mások nem gondoskodnak róluk.

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi településeken elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.

4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás módja, tartalma:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata, hogy a tanyán élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A tanyagondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására, vagy megérkezésére nincs lehetőség. A járóbetegek tanyagondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség ÁNTSZ engedélyre, tekintve, hogy ez szerepel a tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet tartalmaz.

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a tanyagondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel.

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozódik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

A betegszállítási feladatok településen kívüli része jó munkaszervezést igényel. A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek, a háziorvossal és a gyógyszerházzal való jó munkakapcsolat esetén zökkenőmentessé tehető. Itt különösen figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

A betegszállítás mellett az egészségügyi dolgozók szállításában történő közreműködés is lehet feladat, pl. a védőnő szállítása, amennyiben nincs más megoldás.

A tanyagondnokság által szolgáltatott betegszállítás nem egyenlő a mentős betegszállítással, erre külön nem kapunk normatívát.

A feladatellátás rendszeressége:

Háziorvosi rendelésre, a helyi fürdő szakrendeléseire, gyógykezelésekre igény szerint hetente többször, de akár naponta is.

Szakrendelőbe, a tőlünk 8 km-re lévő Kunszentmártonba vagy egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, átlagosan kéthetente.

Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása, és lakásra szállítása, súlyos mozgáskorlátozottak szállítása terápiás kezelésre igény szerint.

Az ellátottak köre:

A külterületen élők.

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

5. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

Feladatellátás tartalma:

A tömegközlekedés hiányosságai miatt, és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig a tanyákon élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése. Ide tartozik a gyermekek orvoshoz, iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepekre való szállítása is.

A feladat ellátás rendszeressége:

Esetenként – igény szerint.

Az ellátottak köre:

A külterületen élő bölcsődés, óvodás, tankötelezettségi korba tartozó iskolás gyermekek, fiatalok.

B) A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:

1. A közösségi, művelődési, sport-és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat

és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője.

Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi egyesületek, nyugdíjasok, illetve a rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A tanyagondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, egyházi eseményekre történő szállítás.

A feladatellátás rendszeressége: eseti.

Az ellátottak köre:

A település lakosai, közösségei.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek tanyagondok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol milyen dokumentumokat kell beszerezni, illetve benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A tanyagondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni és a visszajelzéseket továbbítani.

Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kérdéseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

A feladatellátás rendszeressége:

Egyéni hivatalos ügyek, szolgáltatások biztosításában való közreműködés napi rendszerességgel.

Az ellátottak köre:

A külterületen élők

3. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok fontos feladata A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedések (megelőzés, kríziskezelés) megtörténjenek.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, családsegítővel való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberrel történő látogatása).

A jelzőrendszer elemenként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak, illetve a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló lakosokat látogatja, telefonon érdeklődik róluk.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozók jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége:

Esetenként, havonta egy - két alkalommal.

Az ellátottak köre:

A külterületen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok

4. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

Olyan feladatokat tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak: napi beszerzések (a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk, pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása).

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárló központokba való eljuttatásával –vagy megbízásuk alapján- a tanyagondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melynek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségének kímélése, a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

A saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervízbe szállítása.

A tanyagondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és –egészségi állapotuk függvényében- legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is aktívan részt venni.

A feladatellátás rendszeressége:

Napi rendszerességgel.

Az ellátottak köre:

A külterületen élő azon a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

C./ A tanyagondnoki szolgáltatással nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

A tanyagondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik- közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelynek ugyancsak célja a tanyasi lakosság minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi.

Ilyen feladatok lehetnek:

- ételszállítás önkormányzati intézménybe (az önkormányzat egyéb intézményei: bölcsőde, óvoda stb.)
- a település ellátását, működését szolgáló anyag - és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése, a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása,) hangosbemondón történő tájékoztatás, valamint az egyéb önkormányzati fenntartású és finanszírozású médiákon (Cserkeszőlői Hírek) történő tájékoztatásban való közreműködés.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A települési önkormányzat és intézményei.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasítása alapján, összehangolva a tanyagondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

D./ A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott egyéb szolgáltatások

A tanyagondnoki szolgáltatás a tanyagondnoki járművel -a személyes szociális segítségnyújtást végezve- egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amely révén a település külterületi lakossága általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti.

Változó mértékben a tanyagondnokok közreműködnek a külterületen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A külterület rászorult lakosai, akik számára a közlekedés más módon történő megoldása aránytalanul nagy terhet jelentene.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva az alapellátási feladatokkal.

Családsegítés:

A szolgáltatást igénybe vevők a következő problémákkal fordulhatnak a szolgálathoz:

- életviteli
- családi-kapcsolati
- családon belüli bántalmazás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési
- anyagi
- foglalkoztatással kapcsolatos
- egészségkárosodás következménye
- ügyintézéshez segítségkérés
- információkérés
- egyéb (pl.: lakhatás stb.)
- A községben a leggyakoribb problémák a következők: információkérés, ügyintézéshez segítségnyújtás, anyagi, életviteli, családi-kapcsolati.

Az esetkezelések jellege:

- Szociális, mentális: információnyújtás, ügyintézés, segítő beszélgetés, tanácsadás, továbbirányítás.
- Egészségügyi, orvosi: tanácsadás, egyéb ügyintézés.

Jogi és pszichológiai esetkezelés sajnos nem működik a szolgálatnál forráshiány miatt.

Egyéb szolgáltató tevékenység:

- szolgáltatások közvetítése, nyújtása
- dologi javak közvetítése, nyújtása.

A családsegítő a hozzá fordulókról:

- Forgalmi naplót
- Feljegyzés és nyilvántartás egyszeri esetkezelésről (**7.sz.melléklet**) elnevezésű dokumentumot vezet.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, akkor

- Nyilvántartás a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő személyről (**8.sz.melléklet**)

vagy

- Nyilvántartás a Családsegítésben részesülő személyről (**9.sz.melléklet**)

illetve

- Esetnaplót (**10.sz. melléklet**)

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, akkor:

- a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni (**11.sz. melléklet**)

A cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

- Az együttműködési megállapodást a családsegítő írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetenapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

A család gondozás három fázisban történik:

I. A kontaktus felvételének fázisa

- az ügyfél felvétele
- a probléma meghatározása
- célok kitűzése
- felmérés, vizsgálódás, adatgyűjtés.

II. A szerződés kötés fázisa

- felmérés (motivációk, lehetőségek, a kliensrendszer készségei)
- egy cselekvési terv megfogalmazása.

III. A cselekvés fázisa

- a terv végrehajtása
- befejezés
- értékelés
- utánkövetés.

A család gondozás lezárásakor a családsegítő a „Tájékoztatás ellátás megszűnéséről” elnevezésű dokumentumot (12.sz.melléklet) tölti ki melyet az igénybevevő és a családsegítő egyaránt aláír.

A család gondozás lezárása után meg kell hagyni a lehetőséget a kliens számára, hogy bármikor visszatérhessen.

A szolgáltatás nyújtása a következő alapelvek betartásával történik:

- Nyitottság elve
- Önkéntesség elve
- Személyiségi jogok védelmének elve
- Egyenlőség elve.

Gyermekjóléti szolgáltatás:

A családsegítő az önként hozzá forduló és a jelzőrendszer által küldött személy problémáját, a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátás keretében nyújtott *komplex család gondozással* igyekszik megoldani.

A felmerülő problémák lehetnek gyermekneveléssel, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézséggel, magatartás- illetve teljesítményzavarral, családi konfliktussal, szülők vagy a

család életvitelével, szülői elhanyagolással, fogyatékossgal, retardációval, szenvedélybetegséggel, családon belüli bántalmazással kapcsolatosak. Közsgünkben a leggyakoribbak a gyermeknevelési, anyagi problémák, valamint az elhanyagolás.

Az alapellátás keretében a családsegítő a következő módon nyújthat segítséget:

- segítségnyújtás kérelem kitöltéséhez, előterjesztéséhez;
- kezdeményezi az illetékes szervnél támogatás megállapítását;
- segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében;
- a családban jelentkező konfliktusok megoldására családterápiás módszert alkalmaz, illetve megszervezi az ehhez való hozzájutást;
- egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátást kezdeményez;
- közvetít más alap- és oktatási szolgáltatásba (pl.: bölcsődei felvétel stb.);
- életvezetésre, gyermeknevelésre vonatkozó tanácsadást nyújt;
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a család problémáinak rendezésében.

A családsegítő a gondozás megkezdésétől számított 3 munkanapon belül megkezd a „Gyermekeink védelmében” című adatlapok közül a Törzslapot, az 1-es, 2-es, 3-mas, 4-es számúak kitöltését, mely tartalmazza a család, a gyermek személyi adatait, a gyermek egészségi állapotát, és egy helyzetértékelést. A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni, ennek érdekében gondozási tervet kell készíteni, melyet a gyermekkel és törvényes képviselőjével ismertetni kell. A gondozás eredményét hathavonta értékelni és írásban rögzíteni kell.

Amennyiben a veszélyeztetettség az alapellátások önkéntes igénybevételével nem szüntethető meg, illetve a szülő nem együttműködő, a családsegítő a Gyermejköléti Központnál jelez a gyermekvédelembé vételével kapcsolatban.

V.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatással ellátott tanyasi lakosság a helyben szokásos tájékoztatási módokat szerint értesül a lehetőségekről. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál, a polgármesternél személyesen vagy telefonon jelezhetik.

Tanyagondnoki szolgáltatás esetén az igénybevétel feltételei nincsenek írásban dokumentálva, de szóban tájékoztatjuk az ellátottat.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét legalább egy munkanappal előbb bejelentheti, és egyeztetheti a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét három munkanappal előbb kell bejelentenie, és egyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

A tanyagondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a tanyagondnok, ill. a fenntartó az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet stb.). A tanyagondnoki szolgáltatás az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a polgármesterrel kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

A tanyagondnoki szolgáltatás jogszabályban meghatározott szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltatást végzők és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

Személyesen: a tanyagondnokokkal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételkor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló tevékenységnapló kiállításával történik.

Másik tanyagondnokkal, gondozónővel üzenhet, vagy személyesen, - esetleg szomszéd, hozzátartozó segítségével -, a szociális alapszolgáltatások számára biztosított irodában Cserkeszölő Köztársaság tér 1. szólhat. Itt általában mindig tartózkodik valaki, így tudja jelezni a szükségletet a tanyagondnoknak.

Telefonon: a tanyagondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket. Hivatali mobiltelefonon a család- és gyermekjóléti szolgáltatás munkatársánál, a 06-70/457-2060 számon.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a fenntartónak.

Tájékoztatási kötelezettség

95.§ (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az általános irodai adminisztrátor a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A **családsegítés** igénybevétele önkéntes, valamint térítésmentes. az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A gyermekjóléti ellátás általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője abban az esetben kötelezhető az ellátás igénybevételére, ha a jelzőrendszer tagjai jelzéssel élnek a szolgálatnál a gyermek veszélyeztetettségéről, bántalmazásáról, súlyos elhanyagolásáról, vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállásáról, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartásáról.

A családsegítő és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolatfelvétel történhet az igénybevevő által történő személyes megkereséssel, írásban vagy telefonon, illetve a szolgálathoz érkezett jelzés alapján családlátogatással.

A személyes kapcsolatfelvételre ügyfélfogadási időben van lehetőség

Hétfő: 8-16 óra között

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8-16 óra között

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8-12 óra között

A családsegítő a heti kötelező 40 órából 20 órát az irodában, 20 órát pedig terepen tölt. Gondozásba vétel esetén a kapcsolattartás a családsegítő és gondozottja között kötött szerződésben meghatározott módon és időben történik.

Személyes adatai, munkaideje, elérhetősége.

VI.

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az **étkeztetésről**, a **házi segítségnyújtásról** és a **tanyagondnoki szolgálatról**, mint szolgáltatásról a lakosság a helyi sajtóból, a frekventált helyekre (orvosi rendelő, gyógyszerár, polgármesteri hivatal, buszmegállók) kihelyezett tájékoztatók, szórólapok, valamint a szolgáltatások munkatársaitól és a szolgáltatásokkal való együttműködésben érintett szervek alapján kap tájékoztatást.

A tájékoztatás egy sajátos módja a közmeghallgatás, illetve a tanyafórum.

Az általános irodai adminisztrátor neve, ügyfélfogadási ideje, elérhetősége **(13.sz. melléklet)**

Az intézmény fenntartója - Cserkeszölő Község Önkormányzata- a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot az étkeztetésről, a házi segítségnyújtásról, a tanyagondnoki szolgálatról és a család és gyermekjóléti szolgálat működéséről, tevékenységéről, céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint a szolgáltatások igénybevételének módjáról.

Ezen kötelezettségének Cserkeszölő honlapján, a szolgálat hirdetőtábláján, a Cserkeszölői Hírek című helyi lapban, a frekventált helyekre (orvosi rendelő, gyógyszerár, polgármesteri hivatal, buszmegállók) történő tájékoztatók kihelyezésével, szórólapokkal tesz eleget, valamint a szolgáltatások munkatársai és a szolgáltatásokkal való együttműködésben érintett szervek által.

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében a tanyagondnok, ügyfélfogadási időben a polgármester, illetve a polgármesteri hivatal erre felhatalmazott dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a szociális szolgáltatásokat is magában foglaló helyi szociális rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai programja.

VII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

(1) A szociális szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális alapszolgáltatások által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy az állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális törvényben meghatározott általános, vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

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

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

A tájékoztató tartalmazza:

- a) a szolgáltatások működési költségeinek összesítését,
- b) az intézményi térítési díj összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

(4) A szolgáltatást a közalkalmazottak olyan módon végzik, hogy figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan tiszteletben tartására:

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) testi épséghez,
- c) a testi, lelki egészséghez való jogra.

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

(6) Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az általános irodai adminisztrátor segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet az ellátással kapcsolatban. A panaszt a fenntartó felé írásban lehet benyújtani. A panaszt a fenntartó/ munkáltató 15 napon belül kivizsgálja és írásban értesíti a panasztévőt az eredményről.

Amennyiben a panaszt tévő a válasszal nem ért egyet vagy nem tartja azt kielégítőnek, az ellátottjogi/ gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

A szolgáltatást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában az **ellátott jogi képviselő** nyújt segítséget megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre. Személyéről és elérhetőségéről a szolgálat irodájában, jól látható helyen kifüggesztett tájékoztatóból értesülhetnek az igénybe vevők.

Jász-Nagykun-Szolnok megye ellátott jogi képviselője, elérhetősége (14.sz. melléklet)

A szociális szolgáltatást végzők jogait a 94/L.§ tartalmazza:

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

Közfeladatokat ellátó személyeknek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a tanyagondnok
- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó
- a családsegítő
- az általános irodai adminisztrátor.

Gyermeki jogok védelme, gyermekjogi képviselő:

Az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, annak 11-ik §-a a gyermeki jogok védelmét tartalmazza, valamint a 12-ik §. a szülők jogait és kötelességeit.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőnek biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőnek ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

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

A gyermekjogi képviselő:

- a) segít a gyermeknek panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató eszmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,
- c) a 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

d) eljár az érdek-képviselési fórum 35. § (4) bekezdése szerint tett megkeresése alapján,

e) a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,

f) a 100/A. § (1) bekezdése szerinti jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a 100/A. § (1) bekezdése szerint jogosult szervnek, a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak, a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

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

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről a szolgálat irodájában, valamint a hirdetőtáblán, jól látható helyen kifüggesztett tájékoztatóból értesülhetnek az igénybe vevők.

Jász-Nagykun-Szolnok megye gyermekjogi képviselője, elérhetősége (15.sz.melléklet)

VIII.

EGYÉB -A SZOLGÁLTATÁS FENNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS-ELŐÍRÁSOK

Személyi feltételek

A tanyagondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzést.

A szolgáltató munkatársai kötelesek:

- a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni. A továbbképzés kereteit a Továbbképzési Terv tartalmazza. A továbbképzéseken való részvétel költségeit a munkáltató 100% -os mértékben viseli. A munkavállaló a továbbképzés végeztével bemutatja a továbbképzésről kapott Oklevelet/ Tanúsítványt. A továbbképzés alatti helyettesítést a Továbbképzési Tervnek megfelelően biztosítja a fenntartó.
- a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani;
- minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt munkaidőben munkájára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban;
- az esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.
- a polgármesternek jelezni, ha a gépkocsival bármilyen probléma történik.

A szolgáltató munkatársai számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre a szakmai szervezetekkel (pl. megyei vagy regionális falugondnoki egyesületek, a mi esetünkben a kecskeméti Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülettel, a szolnoki Esély Közalapítvánnyal) történő kapcsolattartásra

Helyettesítés:

Az önkormányzat a tanyagondnok távolléte esetén köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni, az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében.

A helyettesítést a másik két körzetben dolgozó tanyagondnok végzi. Amennyiben több tanyagondnok helyettesítése szükséges, úgy a tanyasegítő kollégák látják el a feladatot.

A tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális képesítésű személy feladatátvállalással is helyettesítheti a tanyagondnokot.

A házigondozók egymást helyettesítik.

Az általános irodai adminisztrátor feladatait távolléte esetén, a III. körzet tanyagondnoka látja el.

A családsegítő helyettesítéséről távolléte esetén Tiszakürt-Nagyrév Községek Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás Társulásának családsegítője gondoskodik.

Tárgyi feltételek

A tanyagondnoki gépjárműveket zárt helyen, Cserkeszlő, Köztársaság tér 1. sz. alatti önkormányzati épületben kell tárolni.

A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki járművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervíz igényt figyelemmel kíséreni (km óraállítás).

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladat ellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon, nyomtató stb.).

A fenntartó saját költségén - az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.

A tanyagondnok a feladatai ellátásához készpénz ellátásra jogosult, ennek összege szükség szerinti.

A tanyagondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevél
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételekről szóló 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet 8 sz. melléklete szerinti tevékenység napló.

A tanyagondnokok évente beszámolnak munkájukról az Önkormányzat Képviselő-testületének.

Ellenőrző szerv:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

5000 Szolnok, Ady Endre út 35-37.

06-56/523-353

Cserkeszölő, 2020.október

Záró rendelkezések:

- (1) A szakmai program a Képviselő-testület általi elfogadást követő napon lép hatályba.
- (2) Változások esetén a szakmai program módosítására kerül sor.

A Szakmai Programot Cserkeszölő Község Képviselő-testülete asz. határozatával fogadta el.

Cserkeszölő, 2020. október

1.sz. melléklet

Községi Önkormányzat
Szociális Alapszolgáltatások
5465. Cserkeszlő
Köztársaság tér 1.
E-mail: tanyagondnok@cserkeszolo.hu
Tel: 0670 4574252

Megállapodás
Étkeztetés esetén

Mely létrejött egyrészről:

A szakfeladat megnevezése:

Címe:

(Képviseli.....)

Fenntartó megnevezése: Cserkeszlő Községi Önkormányzat

Fenntartó címe: 5465 Cserkeszlő, Köztársaság tér 1.

(Képviseli:).

Mint ellátást nyújtó.

Másrészről:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül.hely, idő:

TAJ szám: Szem. ig. száma:

Telefonszám: Nyugdíjas törzsszám:

Állampolgársága: Jogállás:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

szám alatti lakos, mint az ellátás igénybevevője között.

A kérelmező cselekvőképességének korlátozottsága esetén törvényes képviselője:

Név: Születési név:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Értesítési cím:

Telefonszám:

között.

1. / Az ellátás kezdő időpontja:

2. / Az ellátás időtartama:

(határozott idejű, határozatlan idejű)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel záró időpontja:

3./ Az igénybevevő tudomásul veszi, hogy 20..... évben az ellátás

- intézményi térítési díja: -Ft/adag
- kiszállítási költség: -Ft/nap

A személyi térítési díj nem haladhatja meg szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének a 30 %-át.

4./ Az ellátást igénybevevő az étkezés térítési díját a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles a kiküldött készpénzátutalási megbízáson befizetni a postán.

Az intézményi térítési díj változásáról, valamint a személyi térítési díj változásáról az igénybevevő írásban értesül.

5. / A lemondás szabályai:

Az igénybe vevő az ellátást legkésőbb a lemondást megelőzően 2 munkanappal köteles az intézmény/telephely vezetőjének jelezni. A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

Kivételt képez a hirtelen bekövetkezett állapotrosszabbodás esete.

6./ Az alapszolgáltatások keretében az igénybevevőnek főétkezésenként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk.

1. Az igényelt ellátást az alábbiak szerint kérem biztosítani (a megfelelő rész aláhúzendő):
elvitellel,
lakásra szállítással.

7. / Az igénybevevő köteles értesíteni a szakmai vezetőt abban az esetben, ha:

2. egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely miatt aktív gyógykezelésre, speciális ellátásra szorul,
3. személyes, illetve jövedelmi adataiban változás áll be.

8./ Megállapodás módosítására sor kerülhet a felek közös megegyezése esetén.

9. / Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a szakmai vezetőnél, a fenntartónál vagy ellátott jogi képviselőnél. A panasz kivizsgálásának módját és eljárási szabályait az 1993. évi III. törvény szabályozza, vagyis

4. a szakmai vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátott jogi képviselőhöz bármely igénybevevő, bármely panasszal fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő munkaideje, neve, elérhetősége: lásd. 13 sz. melléklet.

10. / A szolgáltatás megszűnésének szabályát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-101. §-i szabályozzák. E szerint:

A szolgáltatás megszűnik:

5. a szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
6. a jogosult halálával
7. megállapodás felmondásával

Az étkeztetés felmondással megszűnik az ellátott:

8. kérelme alapján
9. egészségi állapotának javulása esetén
10. halálával
11. nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének.

11. / Az 1993. évi III. törvény 20. §. (2.), (4.) bekezdésében foglaltak szerint intézményünk a nemzeti Rehabilitációs Szociális Hivatal felé TAJ alapján nyilvántartást vezet az ellátottak adatairól, valamint a szolgáltatás igénybevételéről.

A megállapodást a felek aláírásukkal elfogadják és tudomásul veszik:

.....

ellátást nyújtó intézmény

.....

ellátást igénybevevő

.....

törvényes képviselő

.....

.....

név, lakcím

Cserkeszölő, 20 év..... hónap..... nap

2.sz. melléklet

Kérelem szolgáltatás megszüntetésére

Alulírott.....,
..... lakcím alatti lakos kérem
az általam igénybevettszolgáltatás
.....naptól kezdődően való megszüntetését.

.....

kérelmező

Kelt: Cserkeszőlő, 20.....hó..... nap

Szociális Alapszolgáltatások

Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Szociális étkeztetés megszüntetése

A Szolgáltató

.....

alatti lakóhelyű ellátott vonatkozásában a mai dátummal megszünteti a szociális étkeztetést.

Kelt: Cserkeszőlő, 20..... hó.....nap

.....

a szolgálat részéről

3. sz. melléklet

Gondozónők:

-Kalász Csabáné ápoló végzettségű szociális gondozó – és ápoló, közalkalmazott.
Munkaideje 7:30-16:00-ig tart, telefonszáma: 0670/ 457 2992.

- Kovácsné Mészáros Edit szociális ápoló és gondozó, közalkalmazott.

Munkaideje 7:30-16:00-ig tart, telefonszáma: 0670/318 2228

4. sz. melléklet

**Cserkeszőlő
Községi Önkormányzat
szociális alapszolgáltatások
5465. Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.**

**E-mail: tanyagondnok@cserkeszolo.hu
Tel.: 06704574252**

**Megállapodás
Házi segítségnyújtás esetén**

Mely létrejött egyrészről:

A szakfeladat megnevezése:

Címe:

(Képviseli:

név:)

Fenntartó megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Fenntartó címe: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

(Képviseli: név:)

Mint ellátást nyújtó.

Másrészről:

Név: Születési név:

Anyja neve: Szül.hely, idő:

TAJ szám: Szem. ig. száma:

Telefonszám: Nyugdíjas törzsszám:

Állampolgársága: Jogállás:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

szám alatti lakos, mint az ellátás igénybevevője között.

A kérelmező cselekvőképességének korlátozottsága esetén törvényes képviselője:

Név: Születési név:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Értesítési cím:

Telefonszám:

között.

1. Általános szabályok

1.1 A Szociális Alapszolgáltatások a házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy részére saját környezetében biztosítják az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

1.2. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ezzel a vizsgálattal kerül megállapításra a jogosultság. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal a kitételrel, hogy amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

A Szociális Alapszolgáltatások a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon

Házi segítségnyújtás

keretében szociális segítsé*^t, vagy személyi gondozást *biztosítanak.

* megfelelőt kérjük aláhúzni

1.3. / Az ellátás kezdő időpontja:

1.4 / Az ellátás időtartama:

(határozott idejű, határozatlan idejű)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel záró időpontja:

1.5. / Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat, az óradíjnak és az adott hónapban házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. A házi segítségnyújtás során elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál az igénybevevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni úgy, hogy annak összege nem haladhatja meg a kliens rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás igénybe vételekor, 30%-át abban az esetben, ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetésben is részesül.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja 20.... évben: Ft/óra

..... esetében az 1. sz melléklet alapján az ellátás ingyenes.

1.6. / A személyi térítési díjat a szolgáltatás teljesítését követő hónapban a postán kell megfizetni.

Az intézményi térítési díj változásáról, valamint a személyi térítési díj változásáról az igénybevevő írásban értesül.

1.7. / A lemondás szabályai:

Az igénybe vevő az ellátást legkésőbb a lemondást megelőzően 2 munkanappal köteles az intézmény/telephely vezetőjének jelezni. A lemondási kötelezettség elmulasztása esetén az érintett

időszakra fizetési kötelezettsége teljes mértékben fennáll.

Kivételt képez a hirtelen bekövetkezett állapotrosszabbodás esete.

1.8./ Az alapszolgáltatások szakmai vezetője az igénybevevőnek az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe való költözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénylővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

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

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

1.9. / Az igénybevevő köteles értesíteni a szakmai vezetőt abban az esetben, ha:

- egészségi állapotában olyan súlyos romlás következik be, amely miatt aktív gyógykezelésre, speciális ellátásra szorul,
- személyes, illetve jövedelmi adataiban változás áll be.

Megállapodás módosítására sor kerülhet a felek közös megegyezése esetén.

1.10./ Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet szakmai vezetőnél, a fenntartónál vagy ellátott jogi képviselőnél. A panasz kivizsgálásának módját és eljárási szabályait az 1993. évi III. törvény szabályozza, vagyis
 - a szakmai vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátott jogi képviselőhöz bármely igénybevevő, bármely panasszal fordulhat.

1.11. / A szolgáltatás megszűnésének szabályát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló szociális törvény 100-101. §-i szabályozzák. E szerint:

Az szolgáltatás megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával

A házi segítségnyújtás felmondással megszűnik:

- kérelme alapján
- egészségi állapotának javulása esetén
- halálával
- nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének

1.12./ Az 1993. évi III. törvény 20. §. (2.), (4.) bekezdésében foglaltak szerint intézményünk a nemzeti Rehabilitációs Szociális Hivatal felé TAJ alapján nyilvántartást vezet az ellátottak adatairól, valamint a szolgáltatás igénybevételéről.

A megállapodást a felek aláírásukkal elfogadják és tudomásul veszik:

.....
ellátást nyújtó intézmény

.....
ellátást igénybevevő

.....
törvényes képviselő

.....

.....
név, lakcím

Cserkeszőlő, **20..... év.....hónap.....nap**

Melléklet

4/2017.(III.29.) önkormányzati rendelet. A felnőtt korú személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjainak megállapításáról.

Ingyenes az alapszolgáltatások igénybevétele szempontjából szociálisan rászorulóknak számára, azaz azoknak, akiknek az önellátó képessége olyan mértékben csökkent, hogy önmagáról, illetve eltartottjáról önállóan gondoskodni nem tud és:

- a) a 65. életévét betöltötte, vagy
- b) korhatárra tekintet nélkül, amennyiben
 - ba) egészségi állapota, vagy
 - bb) fogyatékosága, vagy
 - bc) szenvedélybetegsége, vagy
 - bd) pszichiátriai betegsége, vagy
 - be) hajléktalansága

indokolja, valamint nincs közeli hozzátartozója vagy tartásra kötelezhető személy, aki vállalná az ellátott gondozását.

Jelen esetben a fent felsoroltak közül az alábbi feltételek teljesülnek:

Egyéb megjegyzés:

Cserkeszlő, 20.....

.....

5.sz melléklet

Kérelem szolgáltatás megszüntetésére

Alulírott.....,
.....lakcím alatti lakos kérem
az általam igénybevettszolgáltatás
.....naptól kezdődően való megszüntetését.

.....

kérelmező

Kelt: Cserkeszőlő, 20..... hónap

Szociális Alapszolgáltatások

Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Házi segítségnyújtás megszüntetése

A Szolgáltató

.....

alatti lakóhelyű ellátott vonatkozásában a mai dátummal megszünteti a házi segítségnyújtást.

Kelt: Cserkeszőlő, 20..... hó..... nap

.....

a szolgálat részéről

6. sz. melléklet

Tanyagondnokok:

Az I. körzetet Richvalszky József érettségizett, műszerész végzettségű tanyagondnok, közalkalmazott látja el, munkaideje: 7.30-16.00.ig tart, telefonszáma: 06-70/457-2993.

A II. körzetet, valamint belterületen az étkeztetést Szabados Lászlóné tanyagondnok, közalkalmazott látja el, a munkaideje: 7.30-16.00-ig tart, telefonszáma: 06-70/457-7248.

A III. körzetet Nagy Katalin érettségizett, csecsemő-és gyermekápoló, szociális gondozó-és ápoló, tanyagondnok, közalkalmazott látja el, a munkaideje: 7.30-16.00.ig tart, telefonszáma: 06-70/384-2728.

Tanyasegítők:

Benke Sándor és Nagyszombati Tibor

I. Körzet:

- Cukros dűlő
- Cukros VI. dűlő
- Peres Dűlő
- Kórhány dűlő
- Kurázs dűlő
- Kenderföld tanya
- Nyomás dűlő
- Nyárias dűlő
- Máté dűlő
- Tanyaföld tanya
- Tanyaföld út
- Nagyfertő út
- Keresztes dűlő
- Mathiász dűlő
- Dékány dűlő
- Bagiföld tanya

II. Körzet:

- I. Keresztdűlő
- II. Keresztdűlő
- III. Keresztdűlő
- Göbolyjárás tanya
- Iskola út
- Tatár dűlő
- Beton út
- Bodnár dűlő
- Forrás dűlő
- Lévai dűlő
- Tópart

III. Körzet:

- Kocsis dűlő/ r. belterület
- Gala dűlő
- Pintér dűlő/r. belterület
- Kozma dűlő
- Cseuz dűlő
- Szabó dűlő

7. sz. melléklet



**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.**

TEL.: 56/320-043, 70/457-20-60 FAX: 56/568-462

E-MAIL: csaladsegito@cserkeszolo.hu

**Feljegyzés és Nyilvántartás
egyszeri esetkezelésről**

Igénybe vevő TAJ azonosítója	
Igénybe vevő neve	
Igénybe vevő születési neve	
Születési hely és idő	
Anyja neve	
Igénybe vevő állampolgársága	
Igénybe vevő lakóhelye	
Igénybe vevő tartózkodási helye	
Igénybe vevő telefonszáma	
Igénybe vevő cselekvőképessége	

Probléma és az esetkezelés rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cserkeszölő, 20.....(év).....(hónap).....(nap)

esetfelelős aláírása

igénybe vevő aláírása

8. sz. melléklet

Nyilvántartás a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő személyről

Az ellátás formája (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, egészségügyi intézmény, közoktatási intézmény).....

I.A gyermek természetes személyazonosító adatai:

Név: születési név:

Lakcím:(Ennek hiányában tartózkodási hely:

Születési hely: Születési idő:

Anyja neve..... TAJ szám.....

Állampolgárság (bevándorolt, menekült jogállása):

1997.évi XXXI törvény 4§ (1) bekezdése b) pontja szerinti személy esetében

Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén rokon kapcsolat:

II.A szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy természetes személyazonosító adatai:

1.Név.....Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:(Ennek hiányában tartózkodási hely):

Születési hely: Születési idő:

Állampolgársága (bevándorolt vagy menekült jogállása):

Szülő/törvényes képviselő/tartásra kötelezett.....

2.Név.....Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:(Ennek hiányában tartózkodási hely):

Születési hely: Születési idő:

Állampolgársága (bevándorolt vagy menekült jogállása):

Szülő/törvényes képviselő/tartásra kötelezett.....

3.Név.....Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:(Ennek hiányában tartózkodási hely):

Születési hely: Születési idő:

Állampolgársága (bevándorolt vagy menekült jogállása):

Szülő/törvényes képviselő/tartásra kötelezett.....

III. Az ellátás igénybevételének jogalapja, önkéntessége:

1.Az igénybevételt (helyi önkormányzat képviselőtestületének határozata, intézményvezető intézkedése; a gyámhatóságnak a határozata-települési önkormányzat jegyzőjének vagy a gyámhivatalnak a határozata-;)

(száma:) alapozza meg.

2. Az ellátás igénybevétele (önkéntes, kötelező jelleggel).....történik.

IV. Jogosultsági feltételekre és sz azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok:

(Az ellátás igénybevételére vonatkozó feltételeket a helyi önkormányzat rendelete is tartalmazhat.)

.....
.....
.....
.....

V. Az ellátásokkal kapcsolatos döntések (az ellátás megállapítása, változása, megszüntetése):

1. Az ellátás megállapítása:

Az ellátás megállapításának ideje:, ügyiratszám:

Határozat száma: az ellátásban részesülés kezdete:.....

Az ellátás konkrét tartalma :

.....

2. Az ellátás változása:

Sorsz.	Idő	Változás oka	Határozat	Ügyirat	Ellátási kör

3. Az ellátás megszüntetése:

Az ellátás megszűnésének ideje:, ügyiratszám.....

határozat száma: az ellátásban részesülés befejező időpontja:

Megszüntetéskor nyújtott ellátás leírása.

.....

.....

VI. Hatósági intézkedésre vonatkozó döntés, annak időpontja:

.....

A hatósági döntés felülvizsgálatának időpontja, eredménye:

.....

VII. A gyermek egészségi és nevelési állapotára vonatkozó adatok:

.....

.....

Egyéb adatok információk:

9. sz. melléklet

Nyilvántartás a **Családsegítésben** részesülő személyről

I. Igénynyilvántartás

1.A kérelmező adatai:

Név: Születési név:
Születési hely: Születési idő:
Anyja neve: Telefonszám:
Lakcím

(megegyezik a tartózkodási hellyel):

Értesítési cím:

Állampolgárság (bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat:

Cselekvőképességre vonatkozó adat:

2.A kérelmező törvényes képviselőjének adatai:

Név: Születési név:
Születési hely: Születési idő:
Anyja neve: Telefonszám:
Lakcím

(megegyezik a tartózkodási hellyel):

Értesítési cím:

3.A kérelmező megnevezett hozzátartozójának adatai:

Név: Születési név:
Születési hely: Születési idő:
Anyja neve: Telefonszám:
Lakcím

(megegyezik a tartózkodási hellyel):

Értesítési cím:

4.A kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja:

A kérelem előterjesztésének időpontja:.....

Beutaló határozat megküldésének időpontja:

II: A szolgáltatás megkezdését követő nyilvántartás

1.Az ellátásban részesülő TAJ jele:

Társadalombiztosítási Azonosító jellel rendelkezik, a jele:

Társadalombiztosítási Azonosító jellel nem rendelkezik

2.A szociális ellátás megállapítása:

Szociális ellátás megállapításának ideje..... ügyiratszám.....

határozat száma: az ellátás kezdete:.....

3.A szociális ellátás változása:

Sor-szám	Idő	Változás oka	Határozat	Ügyiratszám	Ellátási kör

4.A szociális ellátás megszüntetése:

A szociális ellátás megszüntetésének dátuma:ügyiratszáma:,
határozat száma:az ellátás igénybevételének utolsó időpontja.....
megszüntetésének módja:, oka:

5.Jogosultsági feltételekés változások:

5.1.Az érintett személy/ család életvezetése veszélybe került?

igen/nem

5.2.Az életvezetési képesség kerülésének körülményei:

.....

6.A jogosultságot megállapító (beutaló) szerv megnevezése:

.....

7.Egyéb adatok információk:

-Az ellátást a személy egyedül vagy családjával veszi igénybe?

.....

.....

.....

-A személy/család számára nyújtott ellátás formája:

.....

-A személy/család gondozásával kapcsolatban gondozási terv készült? Ha igen, annak

hivatkozási száma:

-Egyéb:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. sz. melléklet

ESETNAPLÓ

1. Nyilvántartásba vétel kelte:
2. Az ellátást igénybe vevő neve:
- 2.1 Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
- 2.2 Születési helye, ideje:
- 2.3 Lakóhelye:
- 2.4 Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
- 2.5 Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):
.....
.....
- 2.6 Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának
jogcíme:
- 2.7 Családi állapota²:
- 2.8 Legmagasabb iskolai végzettsége:
- 2.9 Gazdasági aktivitása³:
- 2.10 Gyermekneveinek neve, születési helye, ideje⁴:
.....
.....
.....
- 2.11 Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:.....
- 2.12 Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:
.....
.....
3. Családsegítő neve:

11. sz. melléklet



**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.**

TEL.: 56/320-043, 70/457-20-60 FAX: 56/568-462

E-MAIL: csaladsegito@cserkeszolo.hu

Együtműködési megállapodás

Igénybe vevő és törvényes képviselője neve:

Elérhetősége:

Esetkezelést végző családsegítő neve:

Elérhetősége: 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1. Tel: 70/457-20-60

Nyilatkozom, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ben és a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. tv-ben foglalt jogaimról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a szolgáltatás elemeiről, tartalmáról és feltételeiről a tájékoztatást megkaptam.

A 2011. évi CXII. számú, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglaltak alapján adataim nyilvántartásához hozzájárulok. Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról jelzéssel élni.

A megállapodás aláírásával hitelesítem azt, hogy vállalom az együtműködést a szolgálat családsegítő munkatársával.

Szülő(k)/ igénybe vevő aláírása:

Családsegítő aláírása:

Cserkeszölő, 20..... (év) (hó) (nap)



**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.**

TEL.: 56/320-043, 70/457-20-60 FAX: 56/568-462

E-MAIL: csaladsegito@cserkeszolo.hu

Tájékoztatás ellátás megszüntetéséről

Igénybe vevő neve:

Elérhetősége:

Esetkezelést végző családsegítő neve:

Elérhetősége: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-ben és a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. tv-ben foglaltak alapján aláírással tudomásul veszem, hogy a mai nappal a részemre nyújtott családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás megszűnik, a KENYSZI nyilvántartásból törlik az adataimat.

Igénybe vevő aláírása:

Családsegítő aláírása:

Cserkeszőlő, 20..... (év) (hó) (nap)

13.sz. melléklet

Az általános irodai adminisztrátor:

Karácson Melinda OKJ általános ápoló és asszisztens, OKJ gyógymasszőr,
közalkalmazott.

Munkaideje: 07.30-16.00 óráig tart.

Tel.: 06-70/457-4252, email: [anyagondnok@cserkeszolo.hu](mailto:tanyagondnok@cserkeszolo.hu)

14. számú melléklet

Jász-Nagykun-Szolnok megye ellátott jogi képviselője:

Árvai Jánosné - Elérhetősége: 06-20/489-96-02 hétfőtől csütörtökig: 8-16³⁰ pénteken: 8-14⁰⁰

E-mail cím: janosne.arvai@ijb.emmi.gov.hu

Levelezési cím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

15. számú melléklet

Jász-Nagykun-Szolnok megye gyermekjogi képviselője:

Hollik Zsuzsanna - Elérhetősége: 06-20/489-96-37

E-mail cím: zsuzsanna.hollik@ijb.emmi.gov.hu

